

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus

2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-6

## **PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

### **PIRMAS SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

Panevėžio r. muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Panevėžio r. muzikos mokyklos (toliau – muzikos mokyklos) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

1. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, muzikos mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir muzikos mokyklos vidaus teisės aktais.

2. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų muzikos mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

3. Taisyklėmis privalo vadovautis visi muzikos mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys mažos vertės viešųjų pirkimų procese.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **CVP IS administratorius** – muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaiduojantis darbuotojas;

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – muzikos mokyklos darbuotojai, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.3. **Pirkimų organizatorius** – muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas(-ai), kurie nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

4.4. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

4.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

4.6. **Prašymas** – Pirkimo iniciatoriaus prašymas dėl pirkimo, kuriame nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

4.7. **Pirkimų suvestinė** – muzikos mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti muzikos mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

4.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti (Taisyklių 3 priedas);

4.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – muzikos mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 6 priedas);

4.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris rengia, prireikus tikslina einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą ir jo pakeitimus, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

4.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) muzikos mokyklos 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;

4.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – muzikos mokyklos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## ANTRAS SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą muzikos mokykloje yra atsakingas mokyklos direktorius.

7. Muzikos mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

7.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

7.2. Pirkimų iniciatorius;

7.3. Pirkimų organizatorius;

7.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

7.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

7.6. CVP IS administratorius.

8. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, muzikos mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

9. Muzikos mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

9.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

9.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Muzikos mokyklos poreikius ir pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

10. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, muzikos mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti muzikos mokyklos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 / PI 103 straipsnyje nustatyta tvarka.

**11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

11.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

11.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti muzikos mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

11.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina muzikos mokyklos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

11.4. pagal muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia muzikos mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir muzikos mokyklos interneto svetainėje [www.muzikosmokyklapr.lt](http://www.muzikosmokyklapr.lt);

11.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia muzikos mokyklos interneto svetainėje;

11.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

11.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

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

11.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

11.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus muzikos mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

11.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

11.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja ir perduoda mokyklos sekretoriui;

11.14. sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus perduoda mokyklos sekretoriui registruoti ir saugoti įstatymų nustatyta tvarka;

11.15. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

11.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius).

## **12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. atlieka Rinkos tyrimą;

12.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

12.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi).

## **13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

13.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi;

13.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 6 priedas);

13.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

13.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą muzikos mokyklos direktoriui. Muzikos mokyklos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

13.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

13.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda mokyklos sekretoriui;

## **14. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. prižiūri muzikos mokyklos 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;

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

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

14.4. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

14.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu mokyklos sekretoriui.

**15. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

15.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

**16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atsako už duomenų apie muzikos mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja muzikos mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. sukuria ir registruoja naujus muzikos mokyklos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. muzikos mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

## **TREČIAS SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

17. Muzikos mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų mokyklos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

18. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

19. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

19.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą muzikos mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

19.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

19.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu);

19.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **Pirkimų planavimo etapas**

20. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia muzikos mokyklos Pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas):

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir

Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

20.2. vadovaudamasis VPĮ 5 / PĮ 13 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

20.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

20.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

21. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyresn. buhalteriu ir iki gruodžio 31 d. teikia jį muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti.

22. Muzikos mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 / PĮ 38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti muzikos mokyklos direktoriui.

26. Muzikos mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

27. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

28. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas).

29. Užpildyta ir su vyresn. buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama muzikos mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

29.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

29.2. nevykdyti viešojo pirkimo.

30. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

### **Pirkimo vykdymo etapas**

31. Muzikos mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos

vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

- 31.1. parenka pirkimo būdą;
- 31.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, vyresn. buhalteriu;
- 31.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 6 priedas), ją suderina su vyresn. buhalteriu ir teikia tvirtinti muzikos mokyklos direktoriui;
- 31.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos, galutinį sprendimą rezoliucija priima muzikos mokyklos direktorius.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

32. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

33. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

34. Pirkimo sutartį pasirašo muzikos mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas muzikos mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

35. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima muzikos mokyklos direktorius.

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI / PĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

37. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

38. Muzikos mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę muzikos mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyresn. buhalteris ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

39. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su vyresn. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniui, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo muzikos mokyklos direktorius.

40. Muzikos mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

- 40.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

40.2. suderintus su vyresn. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti.

41. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

41.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

41.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 / PĮ 97 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

41.3. suderinus su vyresn. buhalteriu du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

42. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

43. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą muzikos mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

44. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

45. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **KETVIRTAS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

47. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 / PĮ 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

**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 (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

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS**  
**20\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Krekenava

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS**  
**RINKOS TYRIMO PAŽYMA**  
Krekenava

\_\_\_\_\_ Data

*(Pasirinkimai žymimi X)*

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas <i>(prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai)</i> :				
Rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:			
	Tiekėjai apklausti: Raštu <input type="checkbox"/> El. paštu <input type="checkbox"/> Telefonu <input type="checkbox"/> Kita (pažymėti) _____ <input type="checkbox"/>			
(Prekybos vietoje, internete ir tt.)				
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai	Suma, EUR be PVM	PVM tarifas	Suma, EUR su PVM
Išvados (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

---

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų  
pavadinimas

Data,  
parašas

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
4 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Krekenava

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.													
2.													

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS  
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 type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
7 priedas

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS**

---

*(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Krekenava

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) muzikos mokyklos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas muzikos mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) muzikos mokyklos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti muzikos mokyklos ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(vardas, pavardė, parašas)*