

## RIETAVO MYKOLO KLEOPO OGINSKIO MENO MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rietavo Mykolo Kleopo Oginskio meno mokyklos (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) tvarką.

2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

3.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

3.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 tūkstančiai Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 tūkstančiai Eur be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Mokykla užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimų dalių vertės.

3.2. **Pirkimų organizavimas** – mokyklos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.3. **Pirkimų iniciatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

3.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – mokyklos direktoriaus įsakymu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

3.6. **Asmuo atsakingas už mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau – CVP IS administratorius) – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje

(toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

3.7. **Asmuo atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymo, mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

3.8. **Asmuo atsakingas už pirkimų planavimą** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

3.9. **Asmuo atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

3.10. **Paraiška pirkimui** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

3.11. **Pirkimų planas - suvestinė** – mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas bei apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir mokyklos interneto tinklalapyje.

3.12. **Pirkimų žurnalas** – mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti mokyklos atliktus pirkimus.

3.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Iki kiekvienų biudžetinių metų vasario 15 dienos teikia pirkimų užsakymus. (Aprašo 1 priedas)

6. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą - suvestinę (Aprašo 4 priedas) apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti direktoriui informaciją.

7. Pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimo planą-suvestinę pirkimo organizatorius ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS ir mokyklos interneto tinklalapyje.

8. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą pirkimų planą-suvestinę.

9. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniai metais pirkimų planą-suvestinę, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

### III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

10. Pirkimų organizatorius, vykdydamas jam paskirtas funkcijas ar gavęs iš darbuotojo parengtą (Aprašo 1 priedas) užsakymą, pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką (Aprašo 2 priedas), kurioje, pridėjęs reikalingus dokumentus, nurodo tokią informaciją;

10.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

10.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus;

7. kitą pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingą informaciją.

11. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 10 punkte nurodyta informacija.

12. Pirkimo iniciatorius mokyklos direktoriui teikia pirkimo paraišką (Aprašo 2 priedas) ir direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 EUR (be PVM), pirkimo paraiška teikiama žodžiu ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai paraiška pirkimui raštu ir sutartis nerengiami).

13. Pirkimų organizatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Atsakingas darbuotojas kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale. Pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos ar sąskaitos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.

### IV. PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

14. Pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudaryta komisija arba Pirkimo organizatoriai.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:

1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

17. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio aprašo 15 punkte nustatytą sąlygą arba konkrečiam pirkimui vykdyti sudaryti kitą Komisiją.

18. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialistų žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

19. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Aprašo 7 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 6 priedas).

20. Mokyklos pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, nustatydami jai užduotis ir suteikdami visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti iki pirkimo sutarties sudarymo.

21. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikos veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis

CPO

paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10000 EUR (be PVM),.

22. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

## **V. PIRKIMŲ DOKUMENTAI**

23. Pirkimų dokumentus Mokykla rengia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Mažos vertės pirkimų dokumentus Mokykla rengia vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

25. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė yra iki 10000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, gali būti atliekamas žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

26. Mažos vertės pirkimas, kurio vertė nuo 10000 EUR (be PVM) iki 58000 EUR (be PVM), yra vykdomas skelbiamos apklausos būdu, turi būti atliekamas CVP IS priemonėmis:

1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

3. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų.

27. Mažos vertės pirkimo, kurio vertė yra iki 10000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai privalo būti rengiami, kai:

1. pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

2. paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai.

28. Mažos vertės viešojo pirkimo paraiška pirkimui gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo paraiška teikiama žodžiu ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra arba kiti buhalteriniai apskaitos dokumentai (papildomi pirkimo dokumentai paraiška pirkimui raštu ir sutartis nerengiami).

29. Mažos vertės pirkimą, kurio vertė yra nuo 3000 EUR (be PVM), iki 10000 EUR (be PVM), ir kuris vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, patvirtinantys dokumentai yra: Paraiška pirkimui (Aprašo 2 priedas), Tiekėjo apklausos pažyma (Aprašo 3 priedas), pirkimo sutartis, sąskaita faktūra bei kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

## **V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

30. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pirkimų organizatoriai.

31. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau – Atsakingi asmenys).

32. Vykdamt pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus **Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus.**

33. Prireikus, Mokyklos direktorius Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

34. Atsakingas asmuo privalo nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui, jei:

1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;
2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;
3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

35. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingas asmuo ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Mokyklos direktoriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

36. Atsakingas asmuo informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

38. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.