

## JONIŠKIO ALGIMANTO RAUDONIKIO MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos (toliau Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašas nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.
3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius ir Viešųjų pirkimų komisijos (toliau-Komisija) nariai.
4. Atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **pirkimo dokumentai** – Mokyklos raštu tiekėjams pateikiami dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);
  - 5.2. **pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;
  - 5.3. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija **15 000** Eur. (penkiolikos tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
  - 5.4. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;
  - 5.5. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Mokyklos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;
  - 5.6. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;
6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

### II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Pirkimo iniciatoriai metų pabaigoje pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami orientacinę pirkimo vertę.
8. Pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

9. Viešųjų pirkimų organizatorius parengia Planuojamų einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, teikia jį derinti Mokyklos vyriausiajam buhalteriu ir tvirtinti Mokyklos direktoriui.
10. Esant poreikiui, planuojamų pirkimų planas tikslinamas.
11. Mokyklos pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau suvestinė). Mažos vertės pirkimai į suvestinę netraukiami.
12. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbiama CVP IS.
13. Pirkimo organizatorius žodiniu Pirkimo iniciatoriaus prašymu parengia paraišką pirkimui pagal pridedamą formą (1 priedas).
14. Paraišką tvirtina Mokyklos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas). Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

### **III SKYRIUS PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI**

15. Mokyklos nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti apraše yra numatyta galimybė, Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriamas pirkimų organizatorius, kitais atvejais kreipiamasi į savivaldybės CPO.
16. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.
17. Už viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas viešųjų ryšių ir renginių organizatorius.
18. Viešuosius pirkimus inicijuoti gali mokyklos direktorius, pavaduotoja ugdymo reikalams, viešųjų ryšių ir renginių organizatorius, ūkvedys.

### **IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

19. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius.
20. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:
  - 20.1. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000** Eur. (penkiolikos tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, bei pirkimus tais atvejais, kurie išvardinti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 – 21.2.20 punktuose.
  21. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, gali būti kreipiamasi į vieną tiekėją.
  22. Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:
    - 22.1. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000** Eur. (penkių tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;
    - 22.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;
    - 22.3. 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;
    - 22.4. prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:
      - 22.4.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
      - 22.4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
      - 22.4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;
      - 22.4.4. Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Mokyklai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir priežiūros sunkumų;

- 22.5. iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:
- 22.5.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;
- 22.5.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;
- 22.5.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;
- 22.6. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;
- 22.7. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;
- 22.8. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
23. 22.4.2 ir 22.4.3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Mokyklos dirbtinai sugriežtintas pirkimo reikalavimus.
24. Visus skelbiamos apklausos būdu mažos vertės pirkimus privaloma kreiptis į savivaldybės CPO.
25. Neskelbiamos apklausos būdu mažos vertės pirkimus atlikti kreipiamasi į savivaldybės CPO tik tam tikrais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.1.3. punkte nurodytais atvejais.
26. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiama apklausa gali būti vykdoma žodžiu ir tiekėjo pasiūlymas gali būti pateiktas žodžiu (išskyrus, kai neskelbiama apklausa vykdoma Mažos vertės pirkimų tvarkos Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 punktuose nurodytais atvejais) ir sutartis galės būti sudaryta žodžiu tik tuo atveju, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio.

## **V SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

27. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Mokyklos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.
28. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:
- 28.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie:
- 28.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;
- 28.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;
- 28.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;
- 28.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;
- 28.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;
- 28.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;
- 28.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;
- 28.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.
29. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Mokyklos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS**

30. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo mokyklos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.
31. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.
32. Kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu ir tiekėjų apklausa atliekama žodžiu tai pirkimo dokumentai nerengiami, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 punktuose nustatytus atvejus.
33. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).
34. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, suderina Mokyklos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.
35. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su Viešųjų pirkimų organizatoriumi.
36. Pirkimui pasibaigus, visi su pirkimu susiję dokumentų originalai perduodami pirkimų organizatoriui, atsiskaitymo dokumentų originalai – vyriausiajai buhalterei, sutarčių originalai – sekretorei.
37. Pirkimų organizatorius pirkimus registruoja pirkimų žurnale pildomame elektronine forma.
38. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šie dokumentai saugomi byloje pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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