

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Mokykloje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo eigą ir dokumentų pildymo tvarką.
4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Apraše vartojamos sąvokos:

Paraiška viešajam pirkimui – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Apraše nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (**išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu**);

-atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka gali inicijuoti, organizuoti, atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas – Mokyklos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

8. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą

apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000.00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Mokyklos mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma nuolatinė mažos vertės ir supaprastintiems (toliau – Komisija) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

12. Komisija veikia Pasvalio muzikos mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą (8 priedas) ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

14. Pirkimus vykdo:

a. Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:

i. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10000.00 Eur be PVM, bet neviršija 58 000.00 Eur be PVM.

b. Pirkimų organizatorius vykdo:

i. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10000.00 Eur be PVM.

15. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru direktoriaus įsakymu.

16. Visi viešieji pirkimai atliekami tik gavus direktoriaus leidimą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

17. Pirkimų iniciatoriaus:

- rengia paraišką viešajam pirkimui, kai pirkimo vertė viršija 3000.00 Eur be PVM (2 priedas);
- inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;
- inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

18. Pirkimų organizatoriaus:

a. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo Apraše nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), pildo Pirkimo būdo parinkimo pažymą (7 priedas);

b. pirkimų organizatorius gali inicijuoti ir atlikti visus reikiamus supaprastintus viešuosius pirkimus, kurie neviršija 10000.00 Eur su direktoriaus leidimu;

c. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

d. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000.00 Eur be PVM;

e. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (6 priedas).

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmuo:

a. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (5 priedas).

20. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos** atlieka viešųjų pirkimų komisija. Gavus pretenziją:

- a. nedelsiant informuoja Pasvalio muzikos mokyklos direktorių ir pirkimų organizatorių;
- b. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
- c. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS **Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas**

21. Pirkimo iniciatorius arba organizatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Pasvalio muzikos mokyklos lėšos.

22. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000.00 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (2 priedas).

23. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000.00 Eur be PVM, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su:

- a. organizacijos direktoriumi;
- b. buhalteriu.

24. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:

- a. pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai; (pirkimo vertė viršija 10000.00 Eur);
- b. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras; (pirkimo vertė neviršija 10000.00 Eur).

25. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.

26. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

- a. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
- b. pildo Pirkimo būdo parinkimo pažymą (laisva forma) (7 priedas). Pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas), neprivaloma, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale.

27. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą Tiekėjų apklausos pažymą registruoja Tiekėjų apklausos žurnale (4 priedas).

28. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos Pasvalio muzikos mokyklos lėšos.

29. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (6 priedas).

Pirkimo sutarties sudarymas

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).

32. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Šis Aprašas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.