

PATVIRTINTA

Akmenės rajono meno mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-9

AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono 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 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 pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

3.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.4. **paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas), kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes paslaugas ar darbus;

3.5. **pirkimų iniciatorius** – Mokyklos paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis inicijuoja pirkimą;

3.6. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka Mokyklos pirkimus;

3.7. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka komisija;

3.8. **viešųjų pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas);

3.9. **viešųjų pirkimų žurnalas** – Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje sukurtas dokumentas, kuriame kaupiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas).

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. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 d. pateikia patvirtinti direktoriui.

6. Pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimų planą pirkimo organizatorius parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

7. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę.

8. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

9. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė ne didesnė kaip 10 tūkst. Eur. be PVM, atlieka pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 10 tūkst. Eurų be PVM atlieka Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

11. 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) ir konfidencialumo pasižadėjimą (viešųjų pirkimo organizavimo tvarkos aprašo 1 ir 2 priedai).

12. 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 su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. eurų be PVM.

13. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

14. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką, kurioje nurodo tokią informaciją:

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

14.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

14.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei reikia);

14.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

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

14.6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus (jei reikia)

15. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 9 punkte nurodyta informacija.

16. Pirkimų iniciatoriaus parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui ir tvirtinti Mokyklos direktoriui. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką, pradeda vykdyti viešąjį pirkimą: apklausia tiekėjus, kiekvieną atliktą pirkimą

registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Viešųjų pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ klasifikatorių, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija.

17. Mokykla CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS SKELBIAMA APKLAUSA

18. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.

19. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą).

20. Parengiami pirkimo dokumentai. Juose turi būti nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis, su prekėmis teikiamų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo ar darbų atlikimo terminai, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių. Jie rengiami lietuvių kalba.

21. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

22. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.

23. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.

24. Susipažysta su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.

25. Įvertinami gauti pasiūlymai.

26. Sudaroma pasiūlymų eilė.

27. Sudaroma pirkimo sutartis.

V. PIRKIMO VYKDYMAS NESKIALBIAMA APKLAUSA

28. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant 3 tiekėjus.

29. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietose, internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų, darbų kainas), kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eurų (be PVM).

30. Neskelbiama apklausa atliekama raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis), kai pirkimo vertė viršija 3000 Eurų (be PVM).

31. Atvejais, kuriais atliekama neskelbiama apklausa:

31.1. numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur. (be PVM);

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

31.3. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų, darbų.

32. Jei kreipiamasi raštu- nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

33. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius.

34. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus.

35. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

36. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų tiekimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį prailginti;

36.1. Preliminarioji sutartis negali būti sudaroma ilgesniam, kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus atvejus;

36.2. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, teikia direktoriui pasirašyti.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

37. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriui ir pirkimo organizatoriui.

38. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

39. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

40. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

40.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

40.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

41. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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