

**DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo d. Nr. V1-
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, 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“, 15 ir 18 punktais:

1. T v i r t i n u Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, patvirtintas Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus 2022 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V1-83 „Dėl Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė
Olšauskienė

Ona

PATVIRTINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus
2024 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V1-49

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – sutartis) sudarymą, vykdymą ir jų rezultatų įvertinimą (toliau kartu – viešųjų pirkimų procesas), taip pat pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykloje (toliau - Mokykla).

2. Aprašo tikslas – sukurti vykdomų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą t. y. Mokyklos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Druskininkų savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V35-166 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties formos patvirtinimo“ (toliau – Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas) bei kitais teisės aktais.

5. Mokykloje organizuojant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.2. Mokyklos **pirkimų vidaus kontrolė** – Mokyklos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Mokyklos viešųjų pirkimų vykdymą.

6.3. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Druskininkų savivaldybės administracijai pirkimui inicijuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

6.4. **Viešojo pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.5. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** – Druskininkų savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

6.6. **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.

6.7. **Pirkimų planas** – Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

6.8. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta informacija apie visus supaprastintus mažos vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta 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) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

6.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

6.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6.11. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

6.12. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.13. **Pirkimų organizatorius naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus 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).

6.14. **Centralizuotas viešasis pirkimas** – Druskininkų savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

6.15. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** – Druskininkų savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

6.16. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

6.17. **Pirkimų incijavimo paraiška** – reikalinga pirkimui vykdyti informacija, užpildoma naudojantis pirkimų valdymo sistema.

6.18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – mažos vertės pirkimo informacija apie apklaustus tiekėjus.

6.17. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

8. Apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė.

9. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Mokykloje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

10. Pirkimus inicijuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai) (toliau – Pirkimų iniciatorius).

11. Pirkimų iniciavimo tvarka:

11.1. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, atlikęs rinkos tyrimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška):

11.2. Pirkimo iniciatorius decentralizuotiems pirkimams užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais privalomais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu);

11.3. Pirkimo iniciatorius centralizuotiems pirkimams užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.-

12. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

13. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

14. Pirkimų organizavimą Mokykloje vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas (toliau – Pirkimų organizatorius).

15. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

15.1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos Pirkimų organizatorius – decentralizuotus pirkimus;

15.1.1. mažos vertės pirkimus;

15.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą).

16. Centralizuotus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000 Eur be PVM vykdo Druskininkų savivaldybės administracijos įsakymu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

17. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomas subjektas (centralizuotus – Komisija, decentralizuotus – Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus.

18. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

19. Pirkimų organizatorius mažos vertės decentralizuotus pirkimus neskelbiamos apklausos būdu vykdo vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimų vykdymą tokia tvarka:

19.1. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje;

19.2. rengia šiuos pirkimo ir su pirkimu susijusius dokumentus:

19.2.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

19.2.1.1. Inicijavimo paraišką rengia Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

19.2.1.2. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

19.2.1.3. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

19.2.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

19.2.2.1. Inicijavimo paraišką rengia Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

19.2.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

19.2.2.3. pirkimo, organizuojamo ne per CPO LT elektroninį katalogą ar CVP IS, pažyma rengiama nuo 5 000 Eur be PVM (pagal Aprašo 1 priedą);

19.2.2.4. pirkimo sutarties projektas;

19.2.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

19.3. Teikia tiekėjams informaciją:

19.3.1. apie pageidaujamo pirkimo objekto savybes ir svarbiausias pirkimo sutarties sąlygas;

19.3.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

19.3.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

19.3.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

19.4. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendrauja telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertina internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

19.5. Apklausiant raštu kvietimą tiekėjams pateikia elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis.

19.6. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo pirkimus CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

19.7. Atlikęs decentralizuotą pirkimą, pirkimo pabaigos rezultatą fiksuoja Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties žodžiu ar raštu sudarymo, pirkimo valdymo sistemoje užregistruoja sudarytą sutartį bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją (jeigu sutartis sudaroma raštu).

19.8. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, paskelbia decentralizuotų pirkimų laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

19.9. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje rengia vieną Inicijavimo paraišką dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų.

19.10. Pirkimų organizatorius nutraukia pradėtas pirkimo procedūras vadovaujantis VPI 29 straipsnio 3 ar 4 dalyse numatytais atvejais.

20. Pirkimų organizatorius taip pat:

20.1. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

20.2. teikia informaciją Perkančiosios organizacijos direktoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

20.3. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

20.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

20.5. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;

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

20.7. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

20.8. vykdo kitų dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

20.9. tvarko pirkimų registraciją Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

20.10. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

21. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas:

21.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

22. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų organizatorius:

22.1. atlieka rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

22.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka pirkimo Mokyklos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atliekant pirkimą nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu ir, jeigu Mokyklos pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

22.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖS PROCEDŪROS

23. Pirkimų organizatorius rengia pirkimų planą Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Mokyklos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į mokyklos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos.

24. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

25. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

26. Atlikęs rinkos tyrimą, Pirkimų organizatorius kiekvienam pirkimui Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pildo pirkimo Iniciavimo paraišką. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

27. Pirkimų procedūras Mokyklos atlieka Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

29. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui (prekės, darbai ir paslaugos). Už sutarties vykdymą, kontroliavimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

30. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

31. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo Aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

32. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

33. Nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

34. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

34.1. pirkimų organizatorius:

34.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

34.1.2. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui ir kitai sutarties šaliai.

35. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

35.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

35.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

36. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui ir kitai sutarties šaliai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT elektroninio katalogo arba per jį, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO LT siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT elektroninio katalogo arba per jį gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

38. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Mažos vertės pirkimo apklausos pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Mokykloje.

39. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Druskininkų Mikalojaus Konstantino
Čiurlionio meno mokyklos viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA

TVIRTINU
Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio
meno mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Druskininkai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiamą <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip Ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr	Pavadinimas	Adresas, telefonas ir panašiai	Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai atskiroms pirkimo dalims:

Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina Eur su PVM	
			vnt. kaina	Suma

Siūloma pirkti iš: _____

Pažymą parengė: _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-19 Nr. 1.3-49
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ona Olšauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-19 09:38
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-19 09:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-31 10:42 - 2025-03-30 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Druskininkų M. K. Čiurlionio meno mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-19 nuorašą suformavo Vygintas Aleksa
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-