PATVIRTINTA

 Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus

 2017 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-64

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS**

**TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

VI. PRIEDAI

1. Nešališkumo deklaracija

2. Konfidencialumo pasižadėjimas

3. Pirkimo paraiška – užduotis

4. Tiekėjų apklausos pažyma

5. Pirkimų žurnalas

6. Viešųjų pirkimų planas

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio muzikos mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

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

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

**Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

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

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo 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.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus

biudžetiniais 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 papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

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

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo 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).

**Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas,

naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

**Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo– pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo– pardavimo sutartis.

**Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka:

7.1. **Komisija**, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija *10 000 eurų* be PVM;

7.2. Mažos vertės pirkimus atlieka **Pirkimo organizatorius**, kai:

7.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija *10 000 eurų* be PVM;

7.2.2. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

7.2.3. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją **žodžiu**, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

7.2.4. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų **raštu**, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

10. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

14. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 ir 2 priedai**). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš **centrinės perkančiosios organizacijos** arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės

perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos *privalo motyvuoti savo sprendimą* neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti *nesilaikoma,* kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė **yra mažesnė kaip 10 000 EUR** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

18. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II. SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

19. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (**Aprašo 6 priedas**), kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto pavadinimą, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, planuojamo viešojo pirkimo vertę, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), pirkimo būdą, vykdytoją, pastabas.

20. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

21. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

22. Pirkimo iniciatorius, suderinęs su mokyklos vyriausiu buhalteriu ir asmeniu, atsakingu už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **500 EUR** (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

23. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

24. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

25. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 5 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: eilės numeris, pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, tiekėjo pavadinimas, sutarties data ir Nr./sąskaitos faktūros data, pirkimo sutarties/sąskaitos faktūros pirkimo vertė (Eur su PVM), sutarties trukmė, pastabos

26. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

**III. SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ**

**VYKDYMAS**

27. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

28. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

29. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

30. Patvirtinus pirkimo dokumentus, neskalbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

32. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

33. Kai pirkimą vykdo *Komisija*, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo *pirkimo organizatorius*, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma **(Aprašo 4 priedas),** išskyrus atvejus, kai:

1) šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

2) perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

3) apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

4) numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija *500 EUR* (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

34. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

35. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

36. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

37. Pirkimo sutartis **žodžiu** gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25

straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

38. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

39. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

40. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

**IV SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

41. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

42. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

1 priedas

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , pasižadu:

 *(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA**

 TVIRTINU

 Direktorius

Artūras Pečkaitis

|  |  |
| --- | --- |
| **PARAIŠKA – UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI** |  |

20 m. d.

Vilkaviškis

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ  |  |
| 2. PIRKIMO OBJEKTAS |  |
| PREKĖS | [ ]  |  | PASLAUGOS | [ ]  | DARBAI | [ ]  |
| 3. SKIRTI ASIGNAVIMAI |
|  | Savivaldybės biudžetas |  |  |
|  | Valstybės biudžetas |  |  |
|  | Fondų lėšos |  |  |
|  | Kitos lėšos |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | MAKSIMALI PIRKIMO VERTĖ |  |  |

5. ARGUMENTUOTAS SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS *(kai neskelbiama apie pirkimą)* :

|  |
| --- |
|  |

6. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS:

*Nurodomos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais*

|  |
| --- |
|  |

7. MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 8. VERTINIMO KRITERIJUS *(Nurodomas pasiūlymų vertinimo kriterijus –mažiausia kaina, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka.)* |
|  |
|  |  |
| 9. PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 11. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ TERMINAS |  |

12. PRIEDAI *(planai, brėžiniai ir projektai, kita reikalinga informacija)*:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(mokyklos finansininko pareigos)* |  | *(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* |
|  |  |  |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\***\_** **\_**  |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| *(už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| *(data)* |

Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. d.

 **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimų organizatorius:** | (vardas, pavardė, pareigos) |  |  |
| Tiekėjai apklausti (žodžiu, raštu) |
| **Apklausti tiekėjai:** |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Siūlymodata |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Prekės pavadinimas ir trumpa charakteristika | Matovnt. | Kiekis | Tiekėjų pavadinimas |
|  |  |  |
| KainaLt su PVM | SumaLt su PVM | KainaLt su PVM | SumaLt su PVM | KainaLt su PVM | SumaLt su PVM |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**

Jeigu apklausti mažiau nei 3 tiekėjai, nurodyti to priežastis (nurodyti taisyklių punktus kuriais vadovautasi)

**Pirkimų organizatoriaus parašas**

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas) |

Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

|  |
| --- |
| VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ (PASLAUGŲ) REGISTRACIJOS ŽURNALAS |

20.....m.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Išrašymo data |  Pirkimo objektas, kodas pagal BVPŽ | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties sudarymo data | Sutarties trukmė | Sutartis arba PVM sąskaitos faktūros vertė įskaitant PVM ir galimus sutarties pratęsimus | Pirkimo būdas | Taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

 6 priedas

**20\_ M. VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_\_-\_\_\_ -\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)** | **Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas** | **Planuojamas viešojo pirkimo kiekis ar apimtis** | **Preliminarus pirkimo būdas** | **Preliminari numatomo pirkimo pradžia** | **Vykdytojas**  | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** |
| **PREKĖS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** |
| pagal kategorija  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |