

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus  
2021 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-44

## VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Vilkaviškio muzikos mokyklos taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Vilkaviškio muzikos mokyklos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Vilkaviškio muzikos mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Vilkaviškio muzikos mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Vilkaviškio muzikos mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Vilkaviškio muzikos mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Vilkaviškio muzikos mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius; (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Vilkaviškio muzikos mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Vilkaviškio muzikos mokyklos pirkimus, **išskyrus mažos vertės pirkimus**;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Vilkaviškio muzikos mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Vilkaviškio muzikos mokyklos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems

kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Vilkaviškio muzikos mokyklos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis arba popierinis registras, kuriame registruojami Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.2. **pirkimų registras (pirkimų žurnalas)** – elektroninis arba popierinis registras, kuriame registruojami visi Vilkaviškio muzikos mokyklos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą) (taisyklių 6 priedas);

8.3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis arba popierinis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Vilkaviškio muzikos mokyklos sutartys;

8.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis arba popierinis registras, kuriame registruojamos Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4,5 priedai).

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Vilkaviškio muzikos mokykloje yra atsakingas Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius.

10. Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo (prekės, paslaugos) sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **20 000 (dvidešimt tūkstančių) Eur** be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), darbų sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM**, jeigu Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Vilkaviškio muzikos mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4,5 priedai). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Vilkaviškio muzikos mokykla pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Vilkaviškio muzikos mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Vilkaviškio muzikos mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Vilkaviškio muzikos mokyklos poreikius ir Vilkaviškio muzikos mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Vilkaviškio muzikos mokyklos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti Vilkaviškio muzikos mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Vilkaviškio muzikos mokyklos tinklalapyje;

19.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Vilkaviškio muzikos mokyklos tinklalapyje;

19.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.6. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.8. atlieka Vilkaviškio muzikos mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Vilkaviškio muzikos mokyklos tinklalapyje;

19.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.12. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame arba popieriniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.13. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.14. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Vilkaviškio muzikos mokyklos vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi;

19.15. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

19.16. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.17. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėjęs ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.18. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.19. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Vilkaviškio muzikos mokyklos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

## 20. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3. punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia informaciją ir ją perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

## 21. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Vilkaviškio muzikos mokyklos tinklalapyje.

22. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus bei mažos vertės pirkimus (kaip nurodyta šių Taisyklių 11. Pункte);

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Vilkaviškio muzikos mokyklos tinklalapyje.

23. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Vilkaviškio muzikos mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

**24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

**25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. atsako už duomenų apie Vilkaviškio muzikos mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus Vilkaviškio muzikos mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

26. Vilkaviškio muzikos mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Vilkaviškio muzikos mokyklos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia informaciją apie prekių, paslaugų ir darbų poreikį.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Vilkaviškio muzikos mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;



28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Vilkaviškio muzikos mokyklos Pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas):

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Vilkaviškio muzikos mokyklos vyriausiuoju buhalteriu ir teikia jį Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui tvirtinti.

31. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsiant, pirkimų planą paskelbia Vilkaviškio muzikos mokyklos svetainėje.

32. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenumatytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300,00 (trys šimtai) Eur be PVM.

34. Užpildyta ir su vyriausioju buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

34.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

34.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

34.4. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

35. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklėse numatytais atvejais ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

36. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

36.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

36.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausioju buhalteriu ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius;

36.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

36.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

36.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

37. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi, Vyriausioju buhalteriu;

37.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 33 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui;

37.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 (trys tūkstančiai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

37.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 37.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius;

37.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

38. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

38.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Vyriausiuoju buhalteriu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Vilkaviškio muzikos mokykla;

38.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Vilkaviškio muzikos mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgalioji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Vilkaviškio muzikos mokykla;

38.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina Vyriausiuoju buhalteriu ir teikia Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti;

38.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nuroydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su

Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

### Pirkimo vykdymo būdai

40. **Neskelbiama apklausa** - atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

41. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal pateiktus Vilkaviškio muzikos mokyklos reikalavimus.

42. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

43. *Apklausa žodžiu* – kai Pirkimo organizatorius bendrauja su Tiekėjais žodžiu, (įskaitant kainų peržiūrėjimą internete ar parduotuvės lentynoje), nerengiamos pirkimo sąlygos; *Apklausa žodžiu* atliekama šiais atvejais:

43.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija **3 000** Eur (be PVM);

43.2. dėl įvykių, kurių Vilkaviškio muzikos mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdamas apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

44. Atliekant apklausą žodžiu pirkimo dokumentai nerengiami. Pagrindas – Pirkimo paraiška, sąskaita - faktūra, Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus 51.1. -51.3. punktus).

45. *Apklausa raštu* – kai Pirkimo organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija (bet kokiomis priemonėmis) išsiunčia Tiekėjams kvietimą pateikti pasiūlymą. *Apklausa raštu* vykdoma kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip **3000** Eur be PVM.

45.1. Apklausančiam raštu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją), Tiekėjams pateikiama ši informacija:

45.1.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

45.1.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

45.1.3. kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus ir iki kada jis tai turi padaryti;

45.1.4. kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;

45.1.5. kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo ir kt. reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);

45.1.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kt.). PVM turi būti nurodomas atskirai;

45.1.7. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

45.1.8. prašymas pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją (jei šie reikalavimai keliami).

46. Jeigu apklausiamas tik vienas Tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Aprašo nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

47. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti mokyklos poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų Vilkaviškio muzikos mokyklos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

48. Tame pačiame pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.

49. Apklaustos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

50. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Vilkaviškio muzikos mokyklos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

51. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, Tiekėjų pateikti pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (3 priedas), išskyrus atvejus, kai:

51.1. apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

51.2. perkama iš CPO arba per ją;

51.3. pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 (trys tūkstančiai) Eur be PVM.

52. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Viešųjų pirkimų komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.

53. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

54. Apklausti reikia ne mažiau kaip **3 Tiekėjus**. Mažiau ir **1 (vienas)** Tiekėjas gali būti apklausiami šiais atvejais:

54.1. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

54.2. dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

54.3. didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Viešųjų pirkimų komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

54.4. kai vykdomas įprastas pirkimas, t.y. perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis ir pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;

54.5. kai perkamos prekės:

54.5.1. ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

54.5.2. iš valstybės rezervo;

54.5.3. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

54.6. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

54.7. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;

54.8. skelbimams spaudoje ir užsakomiesiems straipsniams, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;

54.9. pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;

54.10. registru centre forminant dokumentus;

54.11. ekskursijoms į muziejus;

54.12. avarinių tarnybų darbams ar paslaugoms atlikti;

54.13. perkamos prekės gaminamos tik mokslo tikslais - mokykliniai vadovėliai, knygos;

54.14. perkamos specialiosios paslaugos susijusios su: įstaigoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo (seminarų) paslaugos, privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimuisi paslaugos;

54.15. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio teikėjo;

54.16. kai sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM - gali kreiptis į 1 (vieną) Tiekėją žodžiu;

54.17. kai sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) - gali kreiptis į 1 (vieną) Tiekėją raštu.

55. **Skelbiama apklausa** - atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.

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

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

58. 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).

59. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.

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

61. Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.

62. Įvertinami gauti pasiūlymai.

63. Sudaroma pasiūlymų eilė.

64. Sudaroma pirkimo sutartis.

### **Tiekėjų pasiūlymų tikrinimas ir vertinimas**

65. Tiekėjų pasiūlymus tikrina ir vertina Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

66. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas - įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Vilkaviškio muzikos mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas - išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam Tiekėjui Vilkaviškio muzikos mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

67. Skelbiamiems mažos vertės pirkimams minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos, o neskelbiamiems – pasiūlymų pateikimo terminą nustato Pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

68. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas atliekamas Tiekėjams nedalyvaujant.

69. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas kai:

69.1. neatitinka Vilkaviškio muzikos mokyklos pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų;

69.2. neatitinka keliamų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami);

69.3. visų pasiūlymų per didelės kainos;

69.4. Tiekėjo pasiūlyta nepagrįsta neįprastai maža kaina;

69.5. aritmetinės klaidos, neištaisomos per Vilkaviškio muzikos mokyklos nurodytą laikotarpį.

70. Neatmesti pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo (optimaliausio) arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus - mažiausia kaina), sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau pateikęs pasiūlymą. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

71. Tiekėjui raštu pateikusiam pasiūlymą Vilkaviškio muzikos mokykla, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, raštu, turi pranešti apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą. Dalyviui, kurio pasiūlymas atmestas nurodyti pasiūlymo atmetimo priežastis.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

72. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

73. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius bei Viešųjų pirkimų komisija; tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

74. Vilkaviškio muzikos mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Vilkaviškio muzikos

mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

75. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų (jei jos vykdomos) protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

76. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (trijų tūkstančių) Eur be PVM.

77. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra laikoma žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančius dokumentu.

78. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:

78.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

78.2. kitais Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus nurodytais atvejais.

79. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

79.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

79.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, tikslūs jų kiekiai;

79.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

79.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

79.5. prievolių įvykdymo terminai;

79.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

79.7. ginčų sprendimo tvarka;

79.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

79.9. pirkimo sutarties galiojimas;

79.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos.

80. Vadovaujantis VPĮ 18 straipsnio 8 dalimi, sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

81. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai), ir vengti Vilkaviškio muzikos mokyklai nepriimtinos rizikos (pvz. kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeliama pasekmių).

82. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų ir ieškinio pateikimo terminai.

83. Sutartis su Tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Vilkaviškio muzikos mokyklos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

84. Pirkimo sutartį pasirašo Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyje prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.



85. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

86. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

87. Vilkaviškio muzikos mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Vilkaviškio muzikos mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Vyriausiasis buhalteris ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

88. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Vyriausiuoju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius.

89. Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

89.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

89.2. suderinęs su Vyriausiuoju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti.

90. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

90.1 nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

90.2 suderina su Vyriausiuoju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu sutarties pakeitimo projektą;

90.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti;

90.4. jei sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 89.2. punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Vilkaviškio muzikos mokyklos direktorius;

91. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo teikia Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Vilkaviškio muzikos mokyklai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

92. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus ir teikia siūlymą Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

93. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

94. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

96. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---

Vilkaviškio muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
I priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA

(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

## PIRKIMO PARAIŠKA

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

VILKAVIŠKIS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur su PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur su PVM
1.						
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>				<b>su pratęsimais:</b>		
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>						
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	Taip    Ne	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Pridedama:**

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)***Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(Vyriausiojo buhalterio (buhalterio) pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vilkaviškio muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas  
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Vilkaviškis

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
<b>PREKĖS</b>							
		<b>Iš viso:</b>					
<b>PASLAUGOS</b>							

<b>IŠ VIŠO:</b>					<b>DARBAI</b>				
<b>IŠ VIŠO</b>									

*(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)*

*(parašas, data)*

*(vardas, pavardė)*

*(Vyrtausiojo buhalterio (buhalterio) pareigos)*

*(parašas, data)*

*(vardas, pavardė)*

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA**  
**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. ( <i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i> ):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis ( <i>taip/ne</i> ):	

**Pakviesti tiekėjai** (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vyriausiojo buhalterio (buhalterio) pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



Vilkaviškio muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
4 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

## VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Vilkaviškis

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Vilkaviškio muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
5 priedas  
Nešališkumo deklaracijos forma

## VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA

( pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė )

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Vilkaviškis

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, 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, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

---

*(vardas, pavardė, parašas)*

Vilkaviškio muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
6 priedas  
Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma

**VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLA**  
**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ (PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ) REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

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

Vilkaviškis

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kodas pagal BVPŽ</b>	<b>Pirkimo objektas</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Sutarties sudarymo data</b>	<b>Sutarties trukmė</b>	<b>Sutarties arba PVM sąskaitos faktūros vertė įskaitant PVM ir galimus sutarties pratėsimus</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa</b>

*(už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)*