

PATVIRTINTA  
Raseinių meno mokyklos  
direktoriaus 2024 m. balandžio 02 d.  
įsakymu Nr. V-45

## RASEINIŲ MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių meno mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau– pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Raseinių meno mokyklos (toliau – Mokykla) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Mokykla, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Viešieji pirkimai Mokykloje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Galutiniai pirkimo dokumentai** – apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos rengia pirkimų organizatorius;

5.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – forma (4 priedas), mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, dirbantis mokykloje pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius direktoriui teikia paraišką ( 3 priedas), atlikti mažos vertės viešąjį pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška vizuojama mokyklos direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens. Sukelia paraiškas į VIPIS;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, kuris mokykloje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu. Sukelia pirkimų dokumentus į CVPIS ir VIPIS sistemas, pildo Aprašo 2, 4 priedus;

5.5. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos pirkimų iniciatorius pateikia Mokyklos direktoriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais;

5.6. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas** – (1 priedas) susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, parengta pirkimų iniciatoriaus;

5.7. **Inicijavimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos (3 priedas) ir turinio dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir nurodo pagrindines pirkimo sąlygas;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kiekybinės ir kokybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrinamųjų išvadų (įskaitant ir žodinių) rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti;

5.9. **Viešųjų pirkimų žurnalas** – (2 priedas) elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Mokykloje atliktus pirkimus, pildomas pirkimų organizatoriaus;

5.10. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPI 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio); Raseinių rajono savivaldybės administracija (toliau RRSA) pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu;

5.11. **CPO LT katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas;

5.12. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau VIPIS) – naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Mokykla teikia poreikį pirkimų vykdymui, inicijuoja pirkimus bei informaciją.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

7. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

## **II. SKYRIUS**

### **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

8. Mokykla ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos VIPIS priemonėmis turi pateikti einamųjų metų pirkimų planą.

9. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatorius pildydamas pirkimų planą (1 priedas). Pirkimų organizatorius įvertina galimybes prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT katalogu.

10. Parengtą pirkimo iniciatoriaus pirkimo planą pasirašo Mokyklos vadovas.

11. VIPIS nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo data.

## **III. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

12. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamą vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį pirkimą, VIPIS priemonėmis, turi pateikti užpildytą paraišką, kurią tvirtina Mokyklos vadovas.

13. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

14. Pirkimų iniciatorius pagal kompetenciją privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

## **IV. SKYRIUS**

### **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

15. Mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu:

15.1. Paskiriamas pirkimų organizatorius, turintis teisę organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur be PVM).

16. Mokyklos direktoriaus sprendimu (pavedimu, rezoliucija ar kt.) pirkimas gali būti pavestas atlikti pirkimų organizatoriui.

17. Pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVPIS), ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojas paskirti CVP IS bei CPO administratoriumi ar naudotoju.

18. Pirkimų organizatorius atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintos Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

19. Visa su pirkimo procedūromis susijusi informacija tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatoriaus sprendimų pagrindu.

20. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Mokyklos direktoriaus vardu.

21. Vykdamas techniškai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis organizatorius iki pirkimo pradžios gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Mokykla gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

22. Galutinius pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) bei šio įsakymo paskesnėmis redakcijomis ir šio Aprašo nuostatomis.

23. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su pirkimo iniciatoriumi, ir mokyklos direktoriumi. Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo pirkimų organizatoriaus prašymo dienos pateikia pirkimo organizatoriui savo atsiliepimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

24. Pirkimo organizatorius privalo motyvuotą sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis paskelbti Mokyklos svetainėje (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM).

25. Pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

26. Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius prieš pradėdami pirkimų procedūras privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) bei pateikti ar atnaujinti Privačių interesų deklaracijas.

## V. SKYRIUS

### PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

27. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 5 000 Eur be PVM.

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su Mokyklos direktoriumi.

29. Pirkimą įvykdęs pirkimo organizatorius yra atsakingas už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS pagal Įstatymo nuostatas.

30. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų tiekimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (VPI 86 str. 5 dalis).

31. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Mokyklai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Mokyklos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą ar dokumentus pasirašyti el. būdu. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

32. Mokykla bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

33. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų grąžinimo Mokyklai bei pirkimo organizatoriaus suvedamos į pirkimo sutarčių registrą (elektroninė forma), skirtą administruoti viešųjų pirkimų sutartis.

34. Direktoriaus sprendimu sutartyje paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

35. Mokyklos direktorius vykdo sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

**VI. SKYRIUS****PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

36. Pirkimo planas, Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų paraiškos, Mažos vertės pirkimo pažymos, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, pirkime dalyvaujančių tiekėjų pasiūlymai atitinkamai vizuojami, pasirašomi, tvirtinami ir saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų perkalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

38. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

---

Raseinių meno mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

## RASEINIŲ MENO MOKYKLA

### 20\_\_METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė EUR. su PVM	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
<b>PREKĖS</b>							
1.							
2.							
		Iš viso					
<b>PASLAUGOS</b>							
1.							
2.							
		Iš viso					
<b>DARBAI</b>							
1.							
2.							
		Iš viso					

Pareigos

Vardas ir pavardė

\_\_\_\_\_

Raseinių meno mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

**RASEINIŲ MENO MOKYKLA  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Pradėtas pildyti  
Baigtas pildyti

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas/kategorija pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros sudarymo/išrašymo data, Nr.	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė Eur su PVM	Kita su pirkimu susijusi informacija
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						



Raseinių meno mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

**PARAIŠKA**

**ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ**

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

Pirkimo objekto pavadinimas (BVPŽ kodas)	
Kiekis	
Preliminari kaina/ suma su PVM	
2. Nurodyti pirkinio ar perkamosios jo dalies poreikio priežastis	
3. Ar bus perkama iš vieno tiekėjo (pažymėti)	Taip ne
4. Pirkimą organizuos	
5. Kita (pirkimo poreikio motyvai, apklausti tiekėjai, data kada arba iki kada turi būti įvykdytas pirkimas, kita svarbi informacija).	

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

( vardas, pavardė)

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Raseinių meno mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

## RASEINIŲ MENO MOKYKLA

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo paraiškos registracijos numeris ir data:	Pirkimo plano eilutės numeris:
Pirkimo būdas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip / ne

Pirkimas vykdomas per CPO: taip / ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: taip / ne

Skelbimo paskelbimo data

Vykdomas neskelbiamas pirkimas: taip / ne

Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti: žodžiu / raštu

#### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono ryšio numeris, kontaktinis asmuo ir kt.

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Kitos charakteristikos

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, priežastys, kodėl pirkimas neįvyko*)

Pareigos

Vardas ir pavardė

---

Raseinių meno mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

## RASEINIŲ MENO MOKYKLA

---

(Viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ :  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

#### 1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios kito tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

#### 3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---