

PATVIRTINTA  
Trakų meno mokyklos direktoriaus  
2020 m. vasario 10 d.  
įsakymu Nr. (1.3.) V1-16  
(2023 m. vasario 8 d.  
įsak. Nr. (1.3.) V1-22 redakcija)

## TRAKŲ MENO MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų meno mokyklos (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, už pirkimo procedūras atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šia Mokyklos Tvarka ir kitais Mokykloje priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, išvengta interesų konflikto, pasirašant nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas (Aprašo priedai Nr. 1, Nr. 2). Jei Mokykla nusprendžia vykdyti pirkimą, kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Pirkimus organizuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų tinkamą atlikimą ir laiku paruoštus reikiamus pirkimo dokumentus.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius – organizatorius** – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų organizatorius – Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

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

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

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

**Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

**Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Centralizuotas pirkimas) – Trakų rajono CPO vykdomas viešasis pirkimas.

7. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį Mokykla aptaria mokyklos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, jų kiekius, pagal BVPŽ kodą ir kitą informaciją, numato už pirkimus atsakingus asmenis ir pradeda planuoti ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia apie planuojamus viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė negu **70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM**, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM**.

11. Asmuo (asmenys), atsakingas už pirkimų inicijavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri Mokykloje patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus Mokyklos direktoriaus pritarimą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia jį nedelsiant.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Mokyklos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

## III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimo iniciatorius – organizatorius vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus. Pirkimo būdai yra: **skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa**. Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Ji gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu įvairiomis apklausos priemonėmis:

13.1. Sutartis sudaroma žodžiu, jeigu sutarties vertė neviršija **5000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

13.2. Pirkimo sutarčiai viršijus **5000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM, privaloma sudaryti viešojo pirkimo sutartį. Jei atliekama neskelbiama apklausa iki **5000 Eur** (penki tūkstančiai eurų), be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra: pirkimo paraiška/užduotis (Aprašo priedas Nr. 3), apklausos pažyma (Aprašo priedas Nr. 4) ir sąskaita-faktūra. Kai pirkimo sutarties vertė viršija **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM privaloma pirkti prekes, paslaugas ir darbus per Trakų rajono CPO.

14. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo suma neviršija 1000 Eur (be PVM), pirkimo iniciatorius – organizatorius, atlikdamas pirkimą privalo:

14.1. apklausti tiekėjus pagal viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo rekomendacijas;

14.2. pirkimą inicijuoti ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoti žodžiu.

15. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė viršija 1000 Eur (be PVM), procedūroms atlikti iniciatorius - organizatorius, pildo mažos vertės pirkimo paraišką/užduotį (Aprašo priedas Nr. 3), apklausos pažymą (Aprašo priedas Nr. 4), nurodo pagrindines pirkimo sąlygas:

15.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

15.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

15.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei taikomi);

15.4. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – argumentuotą rinkos tyrimo informaciją;

15.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

15.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

15.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

15.8. technines specifikacijas (projektus).

16. Atliekant mažos vertės pirkimą, nereikia vykdyti skelbiamos apklausos, kai pirkimas atliekamas apklausus mažiau nei tris tiekėjus dėl vienos iš šių priežasčių:

16.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

16.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

16.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

16.4. jeigu perkančioji organizacija pirkimo prekių, paslaugų iš tiekėjo, pagal ankstesnę pirkimo sutartį.

17. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti.

18. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtį ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

20. Įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimo organizatorius paruošia viešojo pirkimo sutartį, kurią pasirašius, privaloma paskelbti CVP IS. Už prekes ir paslaugas pradėti mokėti galima tik pavišinus viešojo pirkimo sutartį CVP IS. Sutartis viešina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

21. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale (Aprašo 5 priedas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: numeris, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo objekto pavadinimas, sąskaitos faktūros data ir numeris arba pirkimo sutarties numeris, sudarymo data, sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), pirkimo vertė (eurų be PVM), tiekėjo pavadinimas, Aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas.

22. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO. Gali būti neperkama iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **15 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

25. Sutarčių vykdymą, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus kontroliuoja pirkimų iniciatorius – organizatorius. Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos, suminis sutarties vykdymas) vykdymą kontroliuoja Mokyklos buhalteris. Pirkimo sutarčių registrą vykdo Mokyklos direktorius.

26. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

27. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

29. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---