

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Šakių kultūros centro (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės viešųjų pirkimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Šis aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

7.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys (struktūrinis teritorinis padalinys), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių

tiekejui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, teikia duomenis Bendrajam skyriui apie sutarties (preliminarijos sutarties) įvykdymą ar nutraukimą.

7.4. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimų komisija (toliau – komisija).

7.5. Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

7.7. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

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

7.9. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

7.10. Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas karjeros valstybės tarnautojas ir perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais vykdančias pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

7.11. Prevencinis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

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

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

7.14. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas Šakių kultūros centro paskirtas asmuo (toliau – ŠKC), kuris atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

7.16. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO. ItTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

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

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

11. Perkančiosios organizacijos ŠKC yra atsakinga už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

12. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

13.1. pirkimų iniciatoriai;

13.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

13.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

13.4. pirkimų organizatoriai;

13.5. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija, Viešojo pirkimo komisija);

13.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

13.7. CVP IS administratorius;

13.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

13.9. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingas asmuo;

13.10. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (ar) Pretenzijas nagrinėjantis asmuo;

13.11. Darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registru tvarkymą.

14. Aprašo 13 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti ŠKC poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

15. Registruojant ir apskaitant dokumentus, perkančiojoje organizacijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, paraiškų – užduočių registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (skaitmeninėje laikmenoje).

16. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

16.1. Viešųjų pirkimų komisijų protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, informaciniai skelbimai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojamos ŠKC.

17. Viešuosius pirkimus perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) viešojo pirkimo komisija (-os).

IV SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ
ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

18.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) ar ypatingos skubos pirkimus);

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta aprašo 4 priede (toliau – paraiška);

18.3. kartu su paraiška - užduotimi pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

18.4. rengia inicijuojamo pirkimo sutarties projektą (jei jis bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais), jei inicijuojamo pirkimo sutarties projektas nerengiamas, parengia esmines sutarties projekto sąlygas;

18.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų, jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.6. raštu teikia siūlymus vadovui dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.7. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoja vadovą apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pagal pirkimo finansinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta aprašo 3 priede, ir jo pakeitimus;

19.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

20. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo SKC darbuotojo funkcijos:

20.1. kiekvieną pirkimą registruoja pirkimų žurnale (toliau – žurnalas) (aprašo 6 priedas);

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

20.3. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

20.4. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.5. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

20.6. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

20.7. CVP IS pildo įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

20.8. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.9. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

20.10. tvarko Viešųjų pirkimų komisijos (komisijų) vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

20.11. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

20.12. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

20.13. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

20.14. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.15. perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį užtikrina, kad visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą Viešųjų pirkimų komisijoje, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.16. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

20.17. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

21. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

21.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta aprašo 5 priede;

21.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais

atvejais;

21.4. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

21.5. sutvarkytą jo vykdytų pirkimų dokumentaciją teikia ŠKC vadovui.

22. **Viešojo pirkimo komisijos** funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

23. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, **Viešojo pirkimo komisija** (komisijos), be kitų jai pavestų užduočių ir suteiktų visų įgaliojimų toms užduotims atlikti funkcijų:

23.1. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

23.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą teikia registruoti ŠKC pirkimų žurnale;

23.3. jos vykdomų pirkimų dokumentus perduoda ŠKC;

23.4. teikia argumentuotus siūlymus į tiekėjų pateiktas pretenzijas.

24. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijos ir atsakomybė:

24.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

24.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

24.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

24.4. raštu teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui ir parengia siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą;

24.5. tvarko savo protokolų registrą.

25. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

25.1. vizuoja pirkimų planą ir jo keitimus;

25.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas -užduotis, mažos vertės viešojo pirkimo pažymas;

25.3. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

25.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

25.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

25.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

25.7. pateikia raštu prevencinės patikros rezultatus raštu Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

25.8. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

25.9. teikia raštu perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

25.10. teikia raštu siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

25.11. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

25.12. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarkos aprašą.

26. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

26.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

26.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

27. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

28. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

28.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

28.2. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (*1 priedas ir 2 priedas*).

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

30. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

30.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

30.2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą užduotį vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

30.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

30.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

31. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

31.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

31.2. pirkimų planavimas;

31.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

31.4. pirkimo vykdymas;

31.5. pirkimo sutarties sudarymas;

31.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

32. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienais finansiniais metais iki vasario 28 d. raštu ar žodžiu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą finansiniams metams.

33. **Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:**

33.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

33.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

33.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (išskyrus kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

33.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

33.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

34. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

35. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

36. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į ŠKC turimas lėšas einamaisiais metais nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

37. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

37.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (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), nurodytus kodus;

37.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

37.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais, parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su vyr. finansininku, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

39. Pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

40. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

41. Patvirtintas pirkimų planas teikiamas pirkimų iniciatoriams susipažinti. Pirkimų iniciatoriai peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

42. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą.

43. Atsiradus poreikiui einamaisiais finansiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

44. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi suderinti su perkančiosios organizacijos vadovu ir vyr. finansininku.

45. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą pradeda pirkimų plano pakeitimą.

46. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

47. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **paraišką** (4 priedas).

48. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti

asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti ŠKC vadovui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. 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 apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

49. Pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

49.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

49.2. informaciją apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmė, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

49.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

49.4. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

49.5. jeigu paraiška-užduotis pateikiama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą. Jei pirkimą, kurio vertė atitinka atviro ar supaprastinto atviro konkurso vertę, planuojama atlikti neskelbiamų, skelbiamų, skelbiamų supaprastintų derybų, konkurencinio dialogo būdu ar apklausa (neskelbiant), papildomai nurodomi motyvai ir sąlygos, dėl kurių būtų pasirenkamas toks pirkimo būdas, išvardijami tiekėjai, kurie būtų kviečiami į derybas;

49.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

49.7. pirkimų organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą apklausos žodžiu būdu, turi teisę apklausti vieną tiekėją, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra 300 Eur (trys šimtai eurų) (be PVM);

49.8. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

49.9. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

49.10. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, , atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

49.11. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

49.12. planuojamą pirkimo pradžią, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

49.13. ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą;

49.14. kitą reikalingą informaciją.

50. Sutarties projektą rengia pirkimų iniciatorius, jei projektas bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais, arba parengia esmines sutarties sąlygas.

51. Užpildyta pirkimo paraiška – užduotis suderinama su ŠKC vadovu, vyr. finansininku, atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu ir prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniu.

51.1. Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtindamas paraišką - užduotį paveda:

51.1.1. suformuoti Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

51.1.2. nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras;

51.1.3. pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

62.1.4. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

62.1.5. įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

52. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

53. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus.

54. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai:

54.1. numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 14 000 eurų;

54.2. numatoma darbų pirkimo sutarties vertė didesnė 28 000 eurų.

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

56. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką-užduotį, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą nedelsdamas pateikia ŠKC vadovui.

57. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir (arba) skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

58. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pateikusius suinteresuotus asmenis.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

59. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

60. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia:

60.1. ŠKC atsakingas darbuotojas, kai pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija;

60.2. pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

61. Parengtus pirkimo dokumentus ŠKC atsakingas darbuotojas teikia Viešojo pirkimo komisijai tvirtinti ir atlikti pirkimą.

62. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija veikia pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente nustatytas funkcijas.

63. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

63.1. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

63.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

63.1.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

63.1.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderina su perkančiosios organizacijos vadovu, vyr. buhalteriu ir prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

64. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma Pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) arba paskirtas Pretenzijas nagrinėjantis asmuo. Įvertinęs pirkimo rizikingumą, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja šios komisijos posėdžiuose.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

65. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys informuoja ŠKC vadovą.

66. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

67. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

68. Parengus pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretorius:

68.1. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, su Pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą inicijuojančiu asmeniu, vyr. finansininku ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

69. Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

70. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

70.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

70.2. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su Pirkimo iniciatoriumi, su pirkimą inicijuojančiu asmeniu, vyr. buhalteriu ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

71. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

72. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai (arba Pretenzijas nagrinėjančiam asmeniui), pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

73. Jei perkančioji organizacija ketina sudaryti vidaus sandorį, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nuostatomis.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

74. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams.

75. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

76. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

76.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

76.1.1. įpareigoja Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį, pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi

peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

76.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdyti subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekančiu ar kitu perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

76.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

76.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

76.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

76.2.2. suderina pirkimo sutarties projektą ir pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

77. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja Bendrojo skyriaus specialistus.

78. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais finansiniais metais.

79. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą.

80. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiems finansiniams metams.

81. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su pirkimą inicijuojančio asmeniu, vyr. finansininku, Prevenčinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

82. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais finansiniais metais.

83. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

84. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

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

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

85. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

85.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

85.2. suderina jį su pirkimą inicijuojančiu asmeniu ar vadovu, vyr. buhalteriu ir Prevenčinę kontrolę atliekančiu asmeniu du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.

86. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

- 86.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
- 86.2. suderina jį su pirkimą inicijuojančiu asmeniu ar vadovu, vyr. finansininku ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;
- 86.3. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti.
87. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
88. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.
89. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.
90. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
91. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.
92. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
93. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
94. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
95. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos, vieną pasirašytos sutarties (ar jos pakeitimo) egzempliorių pateikia Bendrajam skyriui, kad šis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka sutartį (ar jos pakeitimą) paskelbtų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
96. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties įvykdymo dienos apie tai informuoja ŠKC vadovą.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

97. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:
- 97.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
- 97.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose-užduotyse;
- 97.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
- 97.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
98. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
- 98.1 neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

- 98.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
- 98.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
- 98.4. gautų pretenzijų skaičius;
- 98.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 98.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 98.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
- 98.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 98.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
- 98.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
- 98.11. viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.
- 99. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 100. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
-

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šakiai

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šakių kultūros centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo
2 priedas

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU
Šakių kultūros centro direktorius

(parašas, vardas, pavardė, data)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

201_ m. ____ Nr.

Šakiai

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (*nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97*): neskelbiama apklausa

Pirkimo objekto aprašymas:

BVPŽ kodas:

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausia kaina

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdytas skelbiamas pirkimas: ; Skelbimo paskelbimo data: _____

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: ; Kvietimo išsiuntimo data: _____

Tiekėjai apklausti: raštu ar žodžiu

Apklausti / pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.
----------	-------------	---

1.		
----	--	--

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>(nurodyti)</i>					
1.							

Nutariu, kad laimėjusiu
pasiūlymu
pripažintas ir sutartį
sudaryti su

_____ (tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris, sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėju atranka susijusios aplinkybės)

Atmesti dalyvių pasiūlymai ir atmetimo priežastys:

Nustatyta pasiūlymų eilė:

Pirkimo sutarties atidėjimo terminas _____.

Apklausą vykdė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

SUDERINTA:

Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėjas arba Struktūrinio teritorinio padalinio buhalteris

_____ (Pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas ir data)

_____ (Vardas, pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

--

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU
Šakių kultūros centro direktorius

_____ (parašas, vardas, pavardė, data)

Pavedu:

- Bendrajam skyriui suformuoti Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras
- nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras
- pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras
- už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą
- Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

PARAIŠKA-UŽDUOTIS **Nr.** _____
201_ m. _____ d.
Šakiai

1. Paraišką pateikė:	struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio pavadinimas Šakių kultūros centras
2. Pirkimo tipas:	

PREKĖS	<input type="checkbox"/>	PASLAUGOS	<input type="checkbox"/>	DARBAI	<input type="checkbox"/>
3. Pirkimo objekto pavadinimas:					

4. Pirkimo objekto apibūdinimas:

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

5. Skirti asignavimai:

Jei finansavimo šaltinis yra žinomas ir finansavimas yra ES struktūrinių fondų / ES kitų fondų / kitų šalių fondų, privaloma nurodyti programos, priemonės ir projekto pavadinimą bei kodą:

	Savivaldybės biudžetas		X
	Valstybės biudžetas		
	Fondų lėšos		
	Kitos lėšos		
6. Maksimali numatomos sudaryti sutarties vertė:		Eur su PVM	
		Eur be PVM	
<i>Jeigu pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė Eur su PVM.</i>			

7. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir jo pagrindimas *(jei paraiška – užduotis pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama):***8. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:**

netaikoma

9. Vertinimo kriterijus *(Nurodomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus)*

kaina sąnaudos kainos ir kokybės santykis sąnaudų ir kokybės santykis

Kainos ir kokybės arba sąnaudų ir kokybės kriterijų pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus, parametrus, lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką:

10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:

Trukmė mėnesiais: 1 arba dienomis: (nuo sutarties pasirašymo dienos) arba data:

Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės
(dienomis / mėnesiais / metais arba nurodoma tiksli data):
nenumatoma

11. Apmokėjimo už pirkimo objektą terminas (dienomis):

30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros pateikimo dienos

12. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ar įmonių (neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų):

taip ne

13. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus:

taip ne

Jeigu taip, nurodyti kriterijus:

14. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą:

taip

ne.

15. Ar pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu:

taip ne

Jeigu ne, nurodyti motyvus, kodėl pirkimas neatliekamas pasinaudojant CPO katalogu:

Pirkimas vykdomas ne CPO priemonėmis, nes pirkimas vykdomas žodžiu ir kataloge nėra prekių

atitinkančių keliamus reikalavimus, todėl jis negali būti vykdomas CVP IS priemonėmis.

16. Esminės sutarties sąlygos (sudarant pirkimo sutartį):

Pagrindinės sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis yra sudaroma žodžiu)

17. Priedai (planai, brėžiniai ir projektai, kita reikalinga informacija):

18. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija (planuojama pirkimo pradžia nurodant mėnesį arba ketvirtį ir kt.):

Asmuo, atsakingas už paraiškos – užduoties pildymą, pirkimo iniciatorius

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA SU:

Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmeniu

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėju arba Struktūrinio teritorinio padalinio buhalteriu

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Šakių kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS

20__ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) / Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. / sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė / Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)
----------	---	--	---------------	---	---	------------------------------------	--------------------------	--	--	-------------------------------	---

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

