

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šeduvos kultūros ir amatų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Šeduvos kultūros ir amatų centro (toliau – perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, 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 tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir tinkamai organizuoti viešuosius pirkimus ir jų vidaus kontrolę.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2. **mažos vertės pirkimas** – tai:

5.2.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

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

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

5.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.5. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir

Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.6. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.7. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus

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

5.9. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet **iki kovo 15 dienos**, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje ir CVP IS.

6. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

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

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas organizacijoje kuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

10. Vykdydama viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, 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.

11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus);

11.2. rengia prekių, paslaugų ir darbų paraišką (**3 priedas**), kur pagrindžiamas išlaidų būtinumas;

11.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. rengia **pirkimų sąrašą** su maksimalia planuojama verte, kurio forma pateikta aprašo **5 priede**;

12. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktus pirkimų sąrašus rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta aprašo **6 priede**, ir jo pakeitimus;

12.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų

kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis **Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše** nustatytais atvejais, tvarka ir terminais, parenka pirkimo būdą;

13.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta aprašo **4 priede**;

13.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta **7 priede**;

13.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;

13.5. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

13.6. rengia perkančiosios organizacijos su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.7. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimo tvarkos apraše nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu)

14. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų atveju – gali sudaryti atskiru direktorės įsakymu) **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

15. Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vykdo pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę

16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

16.2. 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;

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

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

17. Perkančiojoje organizacijoje už **nešališkumo deklaracijų (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimų (2 priedas) registro tvarkymą atsakingas pirkimų organizatorius.**

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

18.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

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

18.3. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų-užduočių ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

18.4. 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 įgaliojamam 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 bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

19. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRŲ ETAPAI

Pirkimų planavimo etapas

20. Pirkimų iniciatorius, planuodamas įsigyti reikalingą prekę, paslaugą arba darbus, pildo nustatytos formos paraišką, kuri pateikiama **3 priede**. Užpildytą paraišką suderina su perkančiosios organizacijos vadovu, buhalterė ir ją pateikia pirkimų organizatoriui.

21. Pirkimo organizatorius, gavęs paraišką iš pirkimų iniciatoriaus, atlieka rinkos tyrimą ir priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų organizavimo per Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti ypatingos skubos tvarka, arba dėl kitų nenumatytų aplinkybių priimamas sprendimas nepirkti iš CPO katalogo, pirkimų organizatorius įrašo tai tiekėjų apklausos pažymyje, motyvuodamas pasirinkto sprendimo priežastis

22. Pirkimų organizatorius pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 1 ir 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo organizatoriaus pirkimų sąrašus kartu su numatomų darbų, prekių ar paslaugų paraiška, atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimu, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (**6 priedas**).

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengęs pirkimų planą pateikia tvirtinti įstaigos vadovui.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.

Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, inicijuoja pirkimų plano keitimą, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą, pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje ir CVP IS.

27. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo **paraišką-užduotį (3 priedas)**. Pirkimo iniciatorius, atėjus paraiškoje numatytam laikui, peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

29. Viešojo pirkimo komisija sudaroma perkančiosios organizacijos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus į naujai sudaromą Komisiją

30. Pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija, kai:

30.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

30.2. jei pirkimas yra sudėtingas ir (ar) didelės apimties.

31. Perkančiosios organizacijos vadovui davus leidimą vykdyti viešuosius pirkimus, pirkimų organizatorius nedelsdamas paskelbia apie pirkimą, Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka (išskyrus, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu).

32. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

33. 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 pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

Pirkimo vykdymo etapas

34. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

35. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti komisijai, jos veiksmai nustatyti komisijos darbo reglamente.

36. Perkančiosios organizacijos vadovui, mažos vertės pirkimo procedūras pavedus atlikti pirkimo organizatoriui:

36.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

36.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Mažos vertės pirkimo pažyma;

36.3. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu;

36.4. nedelsiant patalpinamas skelbimus perkančiosios organizacijos tinklapyje (jei vykdomas skelbiamas pirkimas) apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį. Skelbimai perkančiosios organizacijos tinklapyje neskelbiami vykdant pirkimus per CPO katalogus ir pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 31 str. 3 d. nuostatas.

36.5. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale.

37. Apie mažos vertės pirkimą gali būti neskelbiama, jeigu yra VPI 71 str. 1 dalies 2 punkte, 2, 3,5 arba 6 dalyje nustatytų sąlygų arba bent viena iš šių sąlygų:

37.1. nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų dalyvauti pirkime, apie kurį buvo skelbta, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

37.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

37.3. paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta centrinėje Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai;

37.4. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

38. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti vadovo įsakymu sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras)

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas **ne ilgesnis kaip 3 metų** nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis.

40. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam **kaip 4 metų laikotarpiui**, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams

41. Sutartis sudaroma raštu. **Žodžiu** ji gali būti sudaroma tik tada, **kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

42. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS:

42.1. reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma **žodžiu**, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.5 punkto b ir c papunkčiuose ir 21.2.15 – 21.2.17 punktuose nustatytais atvejais, jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, esant šio Aprašo 21.2.5 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos;

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

45. Parengus pirkimų sutartį, ji suderinama su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku.

46. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

47. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. 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 perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtam darbuotojui.

45. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, pirkimo sutarčių galiojimo terminų stebėjimą ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos pirkimų informavimą atsakingas vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, atsakingas darbuotojas privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir kreipiasi į įstaigos vadovą.

48. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, 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.

49. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius, perkančiosios organizacijos vadovas arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

49. Pirkimų vidaus kontrolės procedūras vykdo įstaigos vadovas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), 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.

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šeduvos kultūros ir amatų centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)

9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>kainos/kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)</i> :	
12. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo pasirinkimo atveju siūlo mi:	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimą pavesta atlikti: pirkimų komisija, pirkimų organizatorius (pabraukti).

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

_____ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU:

_____ (perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas: (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):
Pirkimo objekto aprašymas: (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Kaina	Tech. Reikalavimai	

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

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

_____ Pirkimo organizatorius
(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Šeduvos kultūros ir amatų centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Numatomų įsigyti prekių, kiekių, paslaugų ar darbų apimtys	Planuojama viešojo pirkimo vertė Eur su PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Numatoma pirkimo pradžia	Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 str. nuostatas	Ar pirkimui bus taikomi žaliausiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
PREKĖS								
			Iš viso:					
PASLAUGOS								
			Iš viso:					
DARBAI								
			Iš viso:					

(Pirkimų iniciatorius)

(Parašas, data)

(Vardas, pavardė)

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

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numato pirkimo vertė Eur	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketimos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su praėjimais)	Ar pirktas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirktas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirktai bus taikomi prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)

Šeduvos kultūros ir amatų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir
 vidaus kontrolės tvarkos aprašo
 7 priedas

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

E il. Nr.	Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas/sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (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.	Ar sutartis buvo paviešinta CVP IS? (Taip/Ne)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė /Numatoma sutarties įvykdy- mo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais)P REKĖS	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais) PASLAUGOS	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais) DARBAI	Kita informacija (el. pirkimas, pagal 23 str., žaliosios, energetinės...)

 (už pirkimų registravimą atsakingo asmens pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

