PATVIRTINTA

Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriaus

2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-18 (1.2)

**ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šeduvos kultūros ir amatų centras viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką Šeduvos kultūros ir amatų centre (toliau – centras) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Šeduvos kultūros ir amatų centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiuo aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Šeduvos kultūros ir amatų centro vidaus teisės aktais.
4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Šeduvos kultūros ir amatų centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Šeduvos kultūros ir amatų centro darbuotojai, dalyvaujantys Šeduvos kultūros ir amatų centro viešųjų pirkimų procese.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Šeduvos kultūros ir amatų centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas.

5.3. **Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

* 1. **Pirkimų suvestinė** – Šeduvos kultūros ir amatų centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Šeduvos kultūros ir amatų centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;
  2. **Viešojo** **pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

1. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
3. **PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**
4. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Šeduvos kultūros ir amatų centre yra atsakingas Šeduvos kultūros ir amatų centro direktorius.
5. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Šeduvos miesto seniūnijos Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, kiti pirkimuose dalyvaujantys asmenys, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1, 2 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
6. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
   1. nustato pirkimų poreikį;
   2. iki kiekvieno pirkimo pradžios parengia perkamo objekto technines specifikacijas;
   3. konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į numatomą prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką ir kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

**11. Pirkimų organizatoriaus** **funkcijos ir atsakomybė**:

11.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo,

patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejis ir tvarka;

11.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

11.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

11.4. rengia pirkimo dokumentus;

11.5. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų

pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

11.6. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio

dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai

12. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Šeduvos kultūros ir amatų centro direktorius nenusprendžia kitaip.

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

14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu vykdo sutarčių priežiūrą ir kontrolę.Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta

**15.** CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti pirkimų organizatorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

16. Šeduvos kultūros ir amatų centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų centro funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

17. Pirkimų iniciatorius atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti; įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

22. Pirkimų organizatorius rengia Šeduvos kultūros ir amatų centro Pirkimų planą (4 priedas) ir teikia jį Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriui tvirtinti.

1. Šeduvos kultūros ir amatų centras direktoriui patvirtinus, Pirkimų organizatorius parengia

Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

1. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų

aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, užpildo pirkimo

paraišką (užduotį) (3 priedas).

1. Užpildyta ir su finansininku suderinta Pirkimo paraiška (užduotis) teikiama Šeduvos

kultūros ir amatų centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje (užduotyje) nurodo pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba jas atlikti viešųjų pirkimų komisijai.

1. Pirkimo paraiškos (užduotys) ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo

dokumentais.

1. Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras

atlikti viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija** pirkimo procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

29. Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriaus rezoliucija paraiškoje (užduotyje) priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimų organizatoriui, jis:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jų kompetencijos ribose;

29.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriui;

29.4. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais;

29.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 100 Eur (vienas šimtas) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija.

32. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos cpo) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją 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. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti 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).

1. **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

33. Šeduvos kultūros ir amatų centro Viešųjų pirkimų komisija vykdo visus tarptautinės

vertės, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų **(**be pridėtinės vertės mokesčio).

34. Atvejai, kai perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali būti kreipiamasi į vieną tiekėją:

34.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

34.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, numatytus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7, 21.2.9 – 21.2.12, 21.2.14 – 21.2.16, 21.2.19 – 21.2.20 punktuose.

34.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

35. Kitais Taisyklių 34 punkte nepaminėtais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

36. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

37. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais.

38. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

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

38.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.

Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

* 1. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas,
  2. kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.
  3. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje,
  4. vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

39. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS

priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

40. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo

ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

1. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose

pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. *Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį*.

1. Pirkimo sutartį pasirašo Šeduvos kultūros ir amatų centro direktorius jam nesant – jo

funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Šeduvos kultūros ir amatų centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų

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

1. Šeduvos kultūros ir amatų centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo

(atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

1. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo

sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

1. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas,

jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

47. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.4 punkte nustatytas reikalavimas, kad 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 jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti CVP IS, netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba sudarytai pirkimo sutarčiai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu šio 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.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų

saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

1. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai

saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šeduvos kultūros ir amatų centro

Viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo

1 priedas

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Šeduva

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Šeduvos kultūros ir amatų centro interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Šeduvos kultūros ir amatų centro 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Šeduvos kultūros ir amatų centro interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Šeduvos kultūros ir amatų centrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, parašas)*

Šeduvos kultūros ir amatų centro

Viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo

2 priedas

**ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Šeduva

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , pasižadu:

(viešajame 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2.  aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

Šeduvos kultūros ir amatų centro

Viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo

3 priedas

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( pavadinimas)*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas, pavardė)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS**

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

Šeduva

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM** | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  | |  |  |  |
| **Suma iš viso Eur su PVM:** | | | | | | |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** | | | | | | | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** | | | | | | | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** | | | | | | | |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:  ☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*: | | | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(* *jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*: | | | | | | | |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* | | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | |  | |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | | |  | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? | | | | | |  | |

|  |
| --- |
| **Pridedama:**   * + - 1. Techninė specifikacija;       2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

Šeduvos kultūros ir amatų centro

Viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo

4 priedas

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

**ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS**

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Šeduva

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil.**  **NNr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **VVertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **BVPŽ** | **PPirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Atliekamas per / iš CPO** | **Atliekamas**  **CVP IS priemonėmis** | **VPĮ 23 str.** | **VVPĮ 24 str.** | **Komentarai** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

Šeduvos kultūros ir amatų centro

Viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo

5 priedas

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas, pavardė)* |

**ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Šeduva

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

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

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

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai***:*

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

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas**: |
| **Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*): |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

Šeduvos kultūros ir amatų centro

Viešųjų pirkimų organizavimo

tvarkos aprašo

6 priedas

ŠEDUVOS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRAS

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ 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)** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas Nepildoma, jei sutartis nesudaryta** | **Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros numeris** | **Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data Nepildoma, jei sutartis nesudaryta** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) PREKĖS** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) PASLAUGOS** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) DARBAI** | **Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų registravimą atsakingo asmens pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |