

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO,
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos kultūros centras (toliau PKC) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) nustato PKC viešųjų pirkimų sistemą ir PKC viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi PKC ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti PKC skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus PKC reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus PKC laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Aprašu privalo vadovautis visi PKC darbuotojai, dalyvaujantys PKC viešųjų pirkimų procese

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanči centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotą pirkimų katalogą.

6.2. **Dokumentų valdymo sistema** – (toliau – DVS) – PKC naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

6.3. **CVP IS administratorius** - PKC vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PKC ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijų narius, ekspertus ir kt.).

6.4. **Viešųjų pirkimų informacinė sistema** – (toliau – VIPIS) – PKC naudojama informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

6.5. **Pirkimų iniciatorius** - PKC darbuotojai, kurie nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

6.6. **Pirkimų organizatorius** – PKC vadovo paskirti darbuotojai, kurie perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

6.7. **Pirkimų planas** - Apraše nustatyta tvarka parengtas ir PKC vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

6.8. **Poreikių sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: pirkimo objektas, BVPŽ kodas, vertė, kiekis, matavimo vienetas, planuojama pirkimo pradžia, numatomas prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas, sutarties trukmė, aplinkos apsaugos kriterijai, padalinys/aikštelė, Pirkimo iniciatorius (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

6.9. **Pirkimo paraiška** - VIPIS nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą sprendimą atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.11. **Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – PKC vadovo paskirtas pirkimų organizatorius (iniciatorius), vyriausiasis buhalteris, Viešųjų pirkimų specialistas, kurie atsakingi už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų PKC, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.12. **Už PKC administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – PKC vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PKC ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijų narius, ekspertus ir kt.).

6.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PKC vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti PKC reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už finansinę kontrolę vyriausiasis buhalteris.

6.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – PKC vadovo paskirtas Viešųjų pirkimų specialistas, jį pavaduojantis asmuo, kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

6.16. **Palangos miesto CPO** - Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Palangos miesto CPO) vykdomų centralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), kuriuos Palangos miesto CPO atlieka savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis), šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų kontrolės tvarką.

6.17. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurių sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15.000,00 Eur arba bet kuris kitas pirkimas, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

6.18. **Decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurių sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra iki 15.000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

6.19. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

6.20. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

- 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);
- Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.
- 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).

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

9. PKC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **pirkimo poreikių registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamas Pirkimų iniciatorių pateikti poreikiai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

9.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

9.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojami visi PKC atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

9.4. **tiekėjų apklausos pažymų ir protokolų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos ir viešųjų pirkimų komisijų protokolai;

9.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras DVS, kuriame registruojamos visos PKC raštu sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako PKC vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys PKC darbuotojai. Už PKC atliekamus viešuosius pirkimus atsako PKC vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys PKC atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, PKC įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka PKC viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 ir 2 priede pateiktas formas.

10. PKC pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą ir atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą (viešųjų pirkimų specialistas);

10.2. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys.

11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

11.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia PKC vadovui tvirtinti PKC einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir pirkimų plano eilučių pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

11.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Bendrovės pirkimų plano eilutes;

11.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

11.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

11.5. rengia PKC vidaus įsakymus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

- 11.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 11.7. atlieka PKC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
- 11.8. vykdo pirkimų iniciavimo ir kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 11.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus PKC vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 11.10. konsultuoja bei padeda pirkimų iniciatoriams ir (arba) organizatoriams spręsti problemas dirbant su viešaisiais pirkimais bei VIPIS sistema;
- 11.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 11.12. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą;
- 11.13. registruoja raštu sudarytas pirkimo sutartis ir įkelia jų pakeitimus prie užregistruotų sutarčių DVS;
- 11.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 11.15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Bendrovės atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
- 11.16. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT.

12. Pirkimų iniciatorių funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad Pirkimo paraiška ir kita Taisyklėse nurodyta pirkimo procedūroms laiku pradėti reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, nurodytus VIPIS. Pirkimų iniciatorius atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

12.2. VIPIS rengia ir teikia tvirtinimui PKC vadovui apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

12.3. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto skaidymo ar neskaidymo į dalis (jeigu taikoma);

12.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, VIPIS rengia ir teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

12.5. teikia Pirkimo paraiškas Pirkimų organizatoriui ir/arba PKC vadovui tvirtinti / vizuoti;

13. Pirkimų organizatorių funkcijos ir atsakomybė:

13.1. tikrina Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas, esant poreikiui, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

13.2. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas PKC vadovui tvirtinti/ vizuoti;

13.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

13.4. pildo VIPIS nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą ir perduoda sutartis į DVS.

14. CVP IS administratorius:

14.1. skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

14.2. pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

- pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;
- pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;
- pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį. 1

14.3. pateikti ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

15. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:

15.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) PKC sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

15.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

16. PKC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, pirkimą.

17. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 15 d. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (viešųjų pirkimų specialistui) pateikia informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

18. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, privalo:

18.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą PKC funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

18.2. išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, pirkimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimo inicijavimui būtinus dokumentus;

18.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir VIPIS pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

Pirkimų poreikio ir planavimo etapas

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, VIPIS rengia PKC plano projektą:

19.1. esant poreikiui, patikslina prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos (toliau – BVPŽ);

19.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

19.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

19.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

19.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

20. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais, vyr. buhalteriu ir iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. teikia jį VIPIS priemonėmis PKC vadovui tvirtinti.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 18 punkte numatytus veiksmus, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir teikia tvirtinti PKC vadovui.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

22. PKC pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

23. Pirkimas, kurių sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15.000,00 Eur arba bet kuris kitas pirkimas, VIPIS pažymėtas centralizuotu vykdomas per Palangos miesto CPO.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą dėl kiekvieno pirkimo, įskaitant pirkimą iš/per CPO LT.

25. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 5.000,00 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi į vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), tačiau visada galima apklausti kelis tiekėjus. Pildoma pirkimo paraiška (VIPIS nustatytos formos dokumentas), tiekėjų apklausos pažyma/protokolas (VIPIS nustatytos formos dokumentas).

26. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 5.000,00 Eur be PVM iki 15.000,00 Eur be PVM, Apklauiamas didesnis tiekėjų skaičius. Apklauso dokumentai rengiami. Pildoma pirkimo paraiška (VIPIS nustatytos formos dokumentas), tiekėjų apklausos pažyma/protokolas (VIPIS nustatytos formos dokumentas). Sąskaitos faktūros teikiamos per SABIS sistemą.

27. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo vertė yra:

27.1. mažesnė nei 5 000 Eur be PVM, kai sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu;

27.2. mažesnė nei 1 500 Eur, kai sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu.

28. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, kai pirkimo vertė yra:

28.1. nuo 5 000 Eur be PVM, kai sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu;

28.2. nuo 1 500 Eur, kai sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu.

29. Pirkimų organizatoriaus suderinta Pirkimo paraiška teikiama PKC vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

29.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

29.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustatčius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

29.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ar Pirkimų organizatorius ar vyr. buhalteris negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta. Jei Pirkimo paraiškoje pateikta

informacija yra neteisinga ar neišsami, Pirkimų iniciatoriui teikiamos pastabos, VIPIS paraiška atmetama nurodyti veiksmai kartojami iki Pirkimų iniciatorių ištaiso nurodytus trūkumus.

31. Kai pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, prieš teikiant Pirkimo paraišką Pirkimų iniciatorių VIPIS priemonėmis rengia naują (neplaninį) poreikį. Pirkimų iniciatorių teikia PKC vadovui tvirtinimui. PKC vadovas gavęs Pirkimo iniciatoriaus poreikį, priima vieną iš sprendimų:

31.1. patvirtinti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį;

31.2. atmesti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį, nurodant atmetimo priežastis.

Pirkimo vykdymo etapas

32. PKC vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

32.1. pirkimo organizatorių:

32.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

32.1.2. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo VIPIS nustatytos formos Tiekėjų apklausos pažymą

32.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą.

32.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

33. PKC vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

33.1. parenka pirkimo būdą;

33.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir/ar už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima PKC vadovas;

33.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas PKC poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;

33.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas PKC vadovo parengtame įsakyme.

34. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais VIPIS (elektroninėse bylose).

35. Kai neskelbiama apklausa vykdoma elektroniniais laiškais ir/ar yra konkretus kvietimas pateikti pasiūlymą, o tiekėjas pasiūlymą pateikia elektroniniu laišku raštu pirkimo paraiškos pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešųjų pirkimų komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai yra atspausdinami ir saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą ir informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis.

37. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorių.

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gavęs dokumentus iš Viešųjų pirkimų komisijos arba Pirkimų organizatoriaus, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti PKC vadovui ir užregistruoja DVS sistemoje.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas):

40.1. stebi, kad sąskaitos – faktūros ir/ar priėmimo – perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t. y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

40.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį (ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo);

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

42. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas PKC funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

43. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad PKC nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

45. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

Ataskaitų apie viešuosius pirkimus, skelbimų apie pirkimo sutarčių sudarymą teikimas, laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų viešinimo etapas

46. CVP IS administratorius CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

46.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

46.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

46.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

46.4. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

47. CVP IS administratorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos

viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

49. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos

PALANGOS KULTŪROS CENTRO
(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, paaiškęs 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 (tėviai), 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.*

* 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.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PALANGOS KULTŪROS CENRAS
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

Palanga

(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 instrumentinės grupės vadovė pareigas;

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)