

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žaslių kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Žaslių kultūros centre (toliau – ŽKC) 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).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, ŽKC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir ŽKC vidaus teisės aktais.
3. 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 ŽKC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi ŽKC darbuotojai, dalyvaujantys ŽKC viešųjų pirkimų procese.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. CVP IS administratorius – ŽKC direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie ŽKC ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
 - 5.2. Patikros lapas – ŽKC nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 5 priedas);
 - 5.3. Pirkimų iniciatorius – ŽKC darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
 - 5.4. Pirkimų organizatorius – ŽKC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris ŽKC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
 - 5.5. Pirkimo paraiška – ŽKC nustatytos formos dokumentas (Tarnybinis pranešimas), kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą sprendimą atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
 - 5.6. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir ŽKC direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);
 - 5.7. Pirkimų suvestinė – ŽKC, remiantis Pirkimų planu, parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti KDG pirkimus, kaip numato LR viešųjų pirkimų įstatymas;
 - 5.8. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes,

teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. Tiekėjų apklausos pažyma – ŽKC nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

5.10. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – ŽKC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia Pirkimų suvestinę (jei tokia rengiama ir skelbiama), rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, kontroliuoja, kaip atsakingi asmenys pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, kontroliuoja nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus ir kontroliuoja pasibaigusių pirkimų bylų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir jų saugojimą atsakingas asmuo – ŽKC direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri ŽKC sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus bei saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

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

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

8. ŽKC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

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

8.3. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos ŽKC sutartys;

8.4. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos ŽKC darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą ŽKC yra atsakingas direktorius.

10. ŽKC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius, CVP IS administratorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo;

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 7000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu ŽKC direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, ŽKC direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija ŽKC direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

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

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, ŽKC direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, ŽKC darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės 4 formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). 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.

16. ŽKC pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). ŽKC Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. ŽKC prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka ŽKC poreikius ir ŽKC negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, ŽKC direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti ŽKC tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas ŽKC direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia ŽKC direktoriui tvirtinti ŽKC einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina ŽKC pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 5 priedas);

19.4. pagal ŽKC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengiama pirkimų suvestinė, kuri ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., skelbiama Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir ŽKC tinklalapyje;

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.9. atlieka ŽKC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, ŽKC direktoriaus nustatyta tvarka juos derina;

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus ŽKC direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.13. kontroliuoja, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. pagal poreikį atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

20.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką/tarnybinį pranešimą. Kartu su paraiška rengia ir pateikia (jei yra galimybė) pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, parengia paraišką/tarnybinį pranešimą dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. 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 atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą ŽKC direktoriui. Direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo rašytinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS, sudarius žodinę sutartį, ji skelbiama gavus sąskaitą – faktūrą;

21.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir ŽKC tinklalapyje.

22. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus, jei ŽKC direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. prižiūri (organizuoja priežiūrą) ŽKC 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; pasibaigus pirkimui, saugo pirkimų dokumentus ir pasirašytas pirkimo sutartis, kurias pasibaigus kalendoriniams metams perduoda už dokumentų archyvavimą atsakingam asmeniui;

22.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia ŽKC tinklalapyje.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. ŽKC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

24. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 15 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

25. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

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

25.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

25.3. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, ir įvertinęs praeitų metų vykdytus pirkimus bei sudarytas sutartis, rengia ŽKC Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

26.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPT) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro

viešųjų pirkimo

žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPT);

26.2. 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;

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

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

26.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

26.6. parengtą Pirkimų plano projektą iki sausio 30 d. teikia jį ŽKC direktoriui derinti.

27. ŽKC direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. jį paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui siūlymą dėl Pirkimų plano keitimo.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 1 priedas).

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka teikia tvirtinti ŽKC direktoriui.

31. ŽKC direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas paskelbia patikslintą Pirkimų planą (jei tokia prievolė yra pagal įstatymą).

32. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką. **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 500 Eur be PVM, ir jei perkama pagal galiojančią sutartį, tuomet paraiškos pildyti nereikia).**

34. Užpildyta ir su administratoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama ŽKC direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

34.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

34.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

34.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

35. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

Pirkimo vykdymo etapas

36. ŽKC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

36.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks

sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

36.2. rengia, suderina su CB ar administratoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiuo punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima ŪKC direktorius;

36.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

36.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

36.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

10 37. ŽKC direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarįją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. rengia pirkimo dokumentus;

37.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas), ją suderina su administratoriumi ir teikia tvirtinti ŽKC direktoriui;

37.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti žodinės pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 Eur be PVM, tuomet galima pirkti iš vieno Tiekėjo;

37.5. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus numatoma sudaryti žodinę pirkimo sutartį kuriuos vertė viršija 1.000,00 Eur be PVM, bet neviršija 5000 Eur be PVM, tuomet reikia vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą ir apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ar kitaip) bei rašyti Tiekėjų apklausos pažymą;

37.6. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus numatoma sudaryti rašytinę pirkimo sutartį kuriuos lygi arba viršija 5000 Eur be PVM, bet neviršija 10 000 Eur be PVM, tuomet reikia vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą raštu ir apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus (rašant kvietimus, Tiekėjų apklausos pažymą ir t.t.) bei pasirašyti rašytinę pirkimo sutartį;

37.7. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 10 000 Eur be PVM, bet neviršija 58 000 Eur be PVM, tuomet reikia vykdyti mažos vertės skelbiamą pirkimą, jį vykdant per CVP IS viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

37.8. įvykę pirkimai užregistruojami pirkimų registre, o jų pagrindžiantys dokumentai – 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; 37.9. Tiekėjų apklausos pažymos pildyti nereikia jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais ŪKC direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. 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.

40. Galutinį pirkimo (preliminarijos) 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.

41. Pirkimo sutartį pasirašo ŽKC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas arba kitas ŽKC direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

42. Atlikus pirkimo procedūras, kurios vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, gali baigtis žodine arba rašytine sutartimi. Pirkimas, kurio vertė yra lygi arba viršija 5 000 Eur be PVM, visada baigiasi rašytine sutartimi. ŽKC gali visada pasirinkti vykdyti pirkimo procedūrą kuri baigiasi rašytine sutartimi. Visos žodinės ir rašytinės sutartys registruojamos pirkimų žurnale.

43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti žodinę ar rašytinę pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. ŽKC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo 12 sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę TKC vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ir administratorius.

45. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo ir saugojimą priežiūrą atsakingas asmuo parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo ŽKC direktorius.

46. ŽKC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo:

46.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia ŽKC direktoriui pasirašyti.

47. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo:

47.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

47.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia ŽKC direktoriui pasirašyti;

47.3. galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima ŽKC direktorius;

48. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, ŽKC direktorius informuoja pranešimu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

50. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir dalyse nustatyta tvarka.

(Prekių, paslaugų ir darbų poreikio pavyzdinė forma)

20__METŲ ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, ar darbai)	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia (mėnuo ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos (ar siūloma pirkimą atlikti iš įmonių, nurodytų VPĮ 91 str.1 d., taikyti aplinkos apsaugos kriterijus ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ir pan.)

Pirkimo iniciatorius

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

20__ ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŲ (kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Prekių/Paslaugų kategorija	Numatoma pirkimo vertė	Pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

SUDERINTA

(dokumento rengėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo paraiškos forma)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. ____ d. Nr. ____

Žasliai

1.Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai ir pan. ir/ arba atskiru dokumentu pridedamas techninės specifikacijos projektas):
3.Reikalingas kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais):.
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (vertė su sutarties pratęsimais): Eur su PVM: Eur be PVM:
5. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas (dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data):
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybės (dienomis/mėnesiais/metais arba nurodoma tiksli data):
7. Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (kvalifikacijos pažymėjimai, atestatai ir pan. reikalingi tam, kad tiekėjas galėtų tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį):
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti (reikiamą pažymėti): ☐ mažiausios kainos kriterijumi ☐ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi
9. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50% nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50% pacientų): ☐ taip ☐ ne Jeigu taip, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.
10. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus: ☐ taip ☐ ne Jeigu taip, nurodyti kriterijus:

11. Ar siūloma pirkimui taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus: ☐ taip ☐ ne Jeigu taip, nurodyti reikalavimus:								
12. Ar siūloma pirkimą atlikti iš CPO katalogo: ☐ taip ☐ ne Jeigu ne, nurodyti pagrindimą:								
13. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama): <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Pavadinimas</td> <td style="width: 33%;">Adresas</td> <td style="width: 33%;">Kontaktiniai asmenys</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Pavadinimas	Adresas	Kontaktiniai asmenys			
Pavadinimas	Adresas	Kontaktiniai asmenys						
14. Siūlomų kviesti tiekėjų pagrindimas:								
15. Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti ketvirtį arba mėnesį):								
16. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą: ☐ taip ☐ ne, prašau įtraukti į pirkimų planą								
17. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija:								

PRIDEDAMA: (nurodyti dokumento pavadinimą, lapų skaičių).

Pirkimo iniciatorius (jeigu jis nėra pirkimų organizatorius) : _____

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (pirkimo iniciatoriaus)

Pirkimo organizatorius _____

(pirkimo organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Atsakingas už sutarties vykdymą: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Žasliai

Pirkimo pavadinimas:	
BVPŲ kodas:	
Vertinimo kriterijus: ☐ mažiausios kainos kriterijus ☐ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus	
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:	taip ☐ ne ☐
Vykdomas skelbiamas pirkimas:	taip ☐ ne ☐
Tiekėjų apklausa	žodžiu ☐ raštu ☐

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	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)		
		Mato vnt.	Kiekis	Suma su PVM

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 _____
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO 20____ M. VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Žasliai

I DALIS

1	Patikslinto Pirkimų plano data	
2	Pirkimo objektas	
3	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4	BVPT kodas	

II DALIS

1Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS ĮVERTINIMAS	Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	☐ ☐
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	☐ ☐
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐ ☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐ ☐
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data) (vardas, pavardė)

(Suderinta) (parašas, data) (vardas, pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Žasliai

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMO INICIATORIAUS, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Žasliai

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, iniciatoriumi ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), pasižadu:

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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, pavardė)