

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – tobulinti vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Kultūros centro veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu. Nr. IS-97 (toliau – Aprašas) ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Aprašas nustato Kultūros centro pirkimų organizavimo tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t.y. nuo Kultūros centro poreikių formavimo, pirkimų planavimo, iniciavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo, atsakingus asmenis.

4. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis, Kultūros centras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Kultūros centro priimtais teisės aktais. Kultūros centro priimtų teisės aktų sąrašo forma pateikta Taisyklių 1 priede.

5. Organizuojant, vykdant ir kontroliuojant pirkimus Kultūros centre, turi būti racionaliai naudojamos Kultūros centro lėšos ir darbuotojų (toliau – darbuotojai) darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

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

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

7.2. **Pirkimų iniciatorius** – Kultūros centro darbuotojas (jeigu Kultūros centro direktoriaus įsakymu nepaskirtas kitas asmuo), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir kuris koordinuoja (organizuoja) Kultūros centre sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

7.3. **Pirkimų organizatorius** – Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus ar supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

7.4. **Pirkimų planas** – Kultūros centro parengtas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, įskaitant ir vidaus sandorius.

7.5. **Pirkimų suvestinė** – Kultūros centro parengta suvestinė apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS, o papildomai gali būti paskelbta Kultūros centro interneto tinklalapyje.

7.6. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

7.7. **Paraiška-užduotis** (toliau – Paraiška) – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją pagal Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.

7.8. **Apklauso pažyma** (toliau – Pažyma) – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo, Aprašo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

7.9. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Kultūros centro darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Kultūros centrą ir jų darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.).

7.10. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Kultūros centro darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7.11. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

7.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

7.13. **Pirkimo sutartis** – Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos tiekėjo ir Kultūros centro raštu (išskyrus atvejus, kai sutartis gali būti sudaroma žodžiu) sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

8. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

11. Apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

11.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

11.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

11.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašo parengimą);

11.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);

11.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

11.6. CVP IS administratoriaus;

11.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

12. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

13. Kultūros centro direktorius:

13.1. įsakymu nurodo asmenį, atsakingą už sutarties vykdymo kontrolę;

13.2. tvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų plano, Paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

13.3. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, nustatančius atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką Kultūros centre nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. jeigu Kultūros centro direktoriaus įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus;

14.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.3. rengia pirkimų sąrašą;

14.4. pirkimams, kurių vertė viršija 3000 Eur be PVM pildo paraišką, kurios forma pateikta (Taisyklių 1 priede).

14.5. jeigu Kultūros centro direktoriaus įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

14.6. informuoja apie sudarytas sutartis, jei pirkimams atlikti nebuvo sudaryta Viešojo pirkimo komisija. Taip pat Kultūros centro direktoriui teikia informaciją apie pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus ir pasirašytus papildomus susitarimus prie sutarčių;

14.7. po viešojo pirkimo procedūrų papildo sutartį pirkimo nugalėtojo rekvizitais ir kaina, sutartį pasirašymui teikia Kultūros centro direktoriui;

14.8. pasirašius sutartį, joje nustatyta tvarka rūpinasi, kad laiku būtų gautas sutarties įvykdymo užtikrinimas (jeigu jis buvo reikalaujamas);

14.9. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

15.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus ar papildymus;

15.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

15.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

16. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

16.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

16.2. rengti pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

16.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

16.4. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės

aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

16.5. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše numatytais atvejais;

17.2. prieš pradėdamas pirkimų procedūras, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.3. Kultūros centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 2 priede;

17.4. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše numatytais atvejais;

17.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

18. Kultūros centro pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privaloma (supaprastintų pirkimų atveju – galima) sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

19. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše nustatyta tvarka;

19.2. vadovaujasi Kultūros centro direktoriaus patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu ir yra atskaitinga Kultūros centro direktoriui;

19.3. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmąymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisiją sudaranti organizacija turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti.

19.4. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Kultūros centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

19.5. Komisija turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, kuomet pirkimo objektas yra sudėtingas.

19.6. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, Pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

19.7. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

19.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą, tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų, atitikimo pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams.

19.9. priimtus sprendimus įformina protokolu;

19.10. nagrinėja pretenzijas;

19.11. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

19.12. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki sutarties sudarymo arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Kultūros centro darbuotojams suteiktas teises;

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

21.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

- 21.4. Viešina pasirašytas sutartis ir ataskaitas CVPIS sistemoje.
- 21.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
22. Kultūros centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašas, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūros ne rečiau kaip kartą per metus.
23. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
- 23.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 23.2. Kultūros centro direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
- 23.3. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

24. Apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

26. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

26.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

26.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

26.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

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

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

26.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo

išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

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

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už verčių skaičiavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, kuriam pritarus, tikslinamas pirkimų planas.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

31. Pirkimų iniciatorius pirkimams, kurių vertė viršija 3000 Eur be PVM parengia pirkimo paraišką. Prie paraiškos turi būti pridėti visi reikalingi dokumentai pirkimo vykdymui atsižvelgiant į planuojamo pirkimo vertę ir pirkimo būdą.

32. Užpildyta, ir suderinta paraiška su Buhalterijos padaliniu, teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris ją tvirtina ir ją patvirtinęs priima vieną iš sprendimų:

32.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

32.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

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

33. Pirkimo dokumentus (tarp jų ir sutarties projektą) pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija arba pirkimo organizatorius.

34. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija arba Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

Pirkimo vykdymo etapas

35. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

36. Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

37. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 36 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

38. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui.

Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatyti pareigos.

39. Viešojo pirkimo komisija:

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

39.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

40. Pirkimo organizatorius:

40.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

40.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

40.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

40.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

41. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su Pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui.

42. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

43. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

45. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

46. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

47. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

50. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

51. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

51.1. pirkimų iniciatorius:

51.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

51.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

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

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

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

53. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

53.1. pirkimų iniciatorius:

53.1.2. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

53.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

55. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Paraiškos forma.
2. Apklausos pažymos forma.
3. Biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų plano forma.
4. Biudžetinėmis metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
5. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašo forma.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
viešųjų pirkimų tvarkos aprašo
1 priedas

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centras

TVIRTINU

Direktorius

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA – PIRKIMO UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Naujoji Akmenė

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti objektų savybės, kokybės reikalavimai, techninės specifikacijos</i>
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €:
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus: (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
7. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>
9. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: _____ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: _____
10. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)
11. BVPŽ kodas: _____
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:
Ar pirkimas buvo įtrauktas į planą:
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padaliny:
Pridedama: (techninė specifikacija, brėžiniai, kiti dokumentai)

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA: Vyriausioji buhalterė

(parašas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. mėn. d. Nr. _____
Naujoji Akmenė

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas:
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklauskos forma: žodinė / rašytinė (<i>pabraukti</i>)

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		
				Eur su PVM

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos:
Priedai:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
viešųjų pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTIŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(Naujoji Akmenė)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ir darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatoma pirkimo trukmė	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Pastabos
	Pirkimo objekto pavadinimas						

(Asmens, parengusio sąrašą, pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
viešųjų pirkimų tvarkos aprašo
5 priedas

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centras

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ,
REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

2017 m. rugsėjo 29 d.

(Naujoji Akmenė)

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymu, 2017 m. rugsėjo 29 d., Nr. V-37.

2. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymu, 2017 m. rugsėjo 29 d., Nr. V-37.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)