

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktoriaus  
2023 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. VP-1

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Kultūros centro numatomą vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešujų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą (apimančią poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą), užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcungumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Kultūros centre vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcungumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlidakama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Kultūros centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – Viešujų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kultūros centro priimtais vidaus teisės aktais.

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

5. Šis aprašas taikomas visiems Kultūros centro numatomiemis vykdyti viešiesiems pirkimams, išskyrus Viešujų pirkimų įstatymo 6 straipsnyje nustatytais atvejus.

6. Aprašu privalo vadovautis visi Kultūros centro darbuotojai, dalyvaujantys Kultūros centro viešujų pirkimų procese. Darbuotojai, dalyvaujantys viešujų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcungumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigytį skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatyta Europos Sajungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Kultūros centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimo paraiška užduotis** – dokumentas, kuriamo pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus (3 priedas). Pirkimų organizatorius patvirtintą paraišką užpildo VIPIS priemonėmis.

**7.2. Kultūros centro pirkimų vidaus kontrolė** – Kultūros centro vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Kultūros centro pirkimų vykdymą.

**7.3. Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris pirkimų organizatoriui pateikė pirkimų paraišką, kurioje nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuojas) Kultūros centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytyjį įsipareigojimą vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymą, prekių, paslaugų ir darbų atitinkį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitims reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmiių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, teikia duomenis Kultūros centro administracijai apie sutarties (preliminariosios sutarties) įvykdymą ar nutraukimą, per pirkimų organizatorių inicijuoja duomenų suvedimą į VIPIS apie sutarties (preliminariosios sutarties) vykdymą. Pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei būti užpildęs viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

**7.4. Pirkimų organizatorius** – Kultūros centro vadovo įsakymu paskirtas Kultūros centro darbuotojas, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei užpildęs viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas. Pirkimų organizatorius Kultūros centro nustatytą tvarką organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiemis pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija).

**7.5. Pirkimų organizavimas** – Kultūros centro vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**7.6. Pirkimų planas** – Kultūros centro VIPIS priemonėmis parengtas ir Kultūros centro direktoriaus VIPIS priemonėmis patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**7.7. Pirkimų suvestinė** – Kultūros centro parengta informacija apie visus biudžetiniai metais planuojamus vykdyti pirkimus, neįskaitant mažos vertės pirkimų. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

**7.8. Pirkimų žurnallas** – Kultūros centro nustatytos formos dokumentas VIPIS, skirtas registratoriui Kultūros centro atliktus pirkimus.

**7.9. Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekius (iškaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje 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.

**7.10. Už Kultūros centro vykdomų pirkimų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Kultūros centro direktoriaus paskirtas Kultūros centro darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Kultūros centrą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**7.11. Už pirkimų organizavimą, planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Kultūros centro direktoriaus paskirtas Kultūros centro darbuotojas/darbuotojai kuris/kurie rengia einamaisiais biudžetiniai metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitinkį viešuosius pirkimus reglamentuojančiu teisės aktu reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų

registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

**7.12. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Kultūros centro darbuotojas, kuriam VšĮ CPO LT (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**7.13. VIPIS** – Kultūros centro naudojama tinklalapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti (toliau – VIPIS).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

9. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendaciniu pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendaciniu pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

### **III SKYRIUS**

#### **KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Kultūros centro vadovas.

11. Kultūros centro direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Kultūros centro dokumentų, privalomų skelbtį Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

12. Vykdymas viešuosius pirkimus, Kultūros centras vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir Kultūros centro pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Kultūros centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

13.1. pirkimų iniciatoriai;

13.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

13.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

13.4. pirkimų organizatoriai;

13.5. CVP IS administratorius;

13.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

13.7. už atitinkamų Kultūros centro registru tvarkymą atsakingas asmuo;

13.8. darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą bei užpildytų viešų ir privačių interesų deklaracijų peržiūrą.

14. Aprašo 13 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti administracijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Kultūros centro direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

15. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Kultūros centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidentialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, paraiškų, paraiškų-užduočių registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (elektroninės bylos).

16. Kultūros centro atlikų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

16.1. Pirkimo dokumentai, pirkimo procedūrų ataskaitos, visų per kalendorinius metus atlikų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, informaciniai skelbimai, konfidentialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos saugomos pas pirkimų organizatoriu.

- 16.2. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja Kultūros centro dokumentų valdymo sistemoje.
17. Viešuosius pirkimus Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

**18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

18.1. atlieka rinkos tyrimą;

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atliliki pildo paraišką, paraišką-užduotį pagal 3 priedą;

18.3. kartu su paraiška-užduotimi pirkimų organizatoriui el. paštu pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

18.4. koordinuoja (organizuoj) Kultūros centro sudarytose pirkimo sutartyse numatyty, jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.5. raštu teikia siūlymus Kultūros centro direktoriui dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatyty prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.6. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

**19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktas paraiškas VIPIS rengia Kultūros centro einamujų biudžetinių metų pirkimų planą ir teikia jį Kultūros centro direktoriui patvirtinti VIPIS;

19.2. pagal Kultūros centro direktoriaus VIPIS patvirtintą pirkimų planą rengia Kultūros centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamujų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

**20. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo/atsakingų asmenų/asmens funkcijos:**

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

20.2. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

20.3. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

20.5. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

20.6. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.7. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

20.8. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

20.9. tikrina Kultūros centro vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir Kultūros centro pirkimų organizavimo tvarkos aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui;

20.10. vykdo kitų Kultūros centro dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

20.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Kultūros centro direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus ir kitų Kultūros centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.12. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

20.13. konsultuoja Kultūros centro darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

**21. Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

21.2. VIPIS pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

21.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

21.4. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja VIPIS;

21.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-sias) sutartį (-is);

21.6. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.7. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariaja sutartimi;

21.8. 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;

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

21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.11. suveda duomenis į VIPIS apie sudarytą sutartį.

**22. CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie Kultūros centro aktualumą ir teisingumą, administroja Kultūros centro darbuotojams suteiktas teises;

22.2. vykdymas Kultūros centro direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. vykdymas Kultūros centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

23. Kultūros centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

**24. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:

24.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Pretenzių nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei tikrina ar yra užpildytos viešų ir privačių interesų deklaracijos, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybineje tarnyboje įstatymas;

24.2. Kultūros centro direktoriui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatoriu, užtikrinti, kad pirkimo organizatorius, visi kiti naujai paskirti nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas ir 2 priedas) ir būtų užpildę viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybineje tarnyboje įstatymas.

25. Kultūros centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariaja sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Kultūros centro poreikius ir Kultūros centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Kultūros centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinančių dokumentų kartu su kitais Pirkimo dokumentais

Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

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

26.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

26.2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką vykdyti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai tame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

26.3. Kultūros centro direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamas CPO elektroniniu katalogu;

26.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Kultūros centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Kultūros centro direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

## **V SKYRIUS** **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

27. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
  - 27.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
  - 27.2. pirkimų planavimas;
  - 27.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
  - 27.4. pirkimo vykdymas;
  - 27.5. pirkimo sutarties sudarymas;
  - 27.6. pirkimo sutarties vykdymas.

### **PIRMASIS SKIRSNIS** **PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

28. Kultūros centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Kultūros centro pirkimų iniciatoriai pateikdami paraiškas pirkimų organizatoriu el. paštu.

**29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:**

29.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

29.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai tame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (išskyrus, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika) tūkst. eurų be PVM).

29.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Kultūros centras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai tame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Kultūros centro poreikius ir

Kultūros centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

30. Kultūros centro prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Kultūros centro direktoriaus VIPIS patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

31. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių vertė, rinkos tyrimais ir kt.

32. Kultūros centro viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Kultūros centrą biudžetą.

33. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Tik su pirkimų organizatoriumi ir Kultūros centro vyr. buhaltere suderintas planuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas Kultūros centro direktoriaus įtraukiamas į bendrą Kultūros centro einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų paraiškas:

34.1. VIPIS nustato pirkimo būdą;

34.2. vadovaudamas Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomą pirkimų vertes;

34.3. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrajį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamento (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodynų (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniaisiais 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 pirkimų žodynų (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 – BVPŽ);

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

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

34.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

34.7. VIPIS teikia paraiškas Kultūros centro direktoriui įtraukti į viešųjų pirkimų planą.

35. Pirkimų planą VIPIS tvirtina Kultūros centro direktorius.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Kultūros centro direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

37. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas mėnesį peržiūri VIPIS patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina tame pateiktos informacijos aktualumą.

38. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniai metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą paraišką.

39. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Kultūros centro direktoriaus VIPIS patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Kultūros centro pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

## TREČIASIS SKIRSNIS

### PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

40. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį.

41. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamą prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šią prekių, paslaugų ar darbų kiekj ar apimtis, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galima pratęsimais, maksimalią planuoojamas sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtą ar planuojamą skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksplloatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

42. Pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

42.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamą prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybęs ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekj ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galima pratęsimais;

42.2. informaciją apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmę, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

42.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

42.4. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

42.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

42.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

42.7. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

42.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

42.9. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

42.10. planuojamą pirkimo pradžią, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

42.11. kitą reikalingą informaciją.

43. Sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius, jei projektas bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais, arba parengia esmines sutarties sąlygas.

44. Užpildyta pirkimo paraiška-užduotis suderinama su pirkimo organizatoriumi, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir Kultūros centro direktoriumi.

44.1. Kultūros centro direktorius VIPIS tvirtindamas paraišką-užduotį paveda:

44.1.1. pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

44.1.3. įgalioja kitą perkančią organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

45. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

46. 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;

47. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir(arba) skaitmeninėje laikmenoje) pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktą pastabą, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus pirkimo organizatorui.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYSMO ETAPAS**

48. Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Kultūros centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atliskti.

49. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia pirkimo organizatorius, kai jis vykdo pirkimą.

50. Kultūros centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatorui, pirkimo organizatorius:

50.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

50.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą VIPIS, suveda duomenis apie sudarytą sutartį VIPIS;

50.3. mažos vertės pirkimo pažymą VIPIS sederina su vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir Kultūros centro direktoriumi.

## **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

51. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatorui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

51.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

51.2. sederina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu;

52. Pirkimo organizatorius sutartį pateikia Kultūros centro direktoriui per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

53. Kultūros centro direktorius gali pavesti pirkimų organizatorui, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYSMO ETAPAS**

54. Kultūros centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo iniciatoriams ir pirkimo organizatorui.

55. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, informuoja Kultūros centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatyta prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

56. Kultūros centru gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

56.1. Kultūros centro direktorius:

56.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

56.1.2. nustačius, kad Kultūros centras yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui kartu su kitu Kultūros centro direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

56.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

56.2. pirkimų iniciatorius ar kitas Kultūros centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

56.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

56.2.2. suderina pirkimo sutarties projektą ir pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Kultūros centro direktoriui.

57. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

58. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratėsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinės Kultūros centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniai metais.

59. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratėsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatyta įsipareigojimų laikymą ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratėsimo tikslinumą.

60. Nustacius, kad yra tikslinė pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratėsimo projektą suderina su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia Kultūros centro direktoriui pasirašyti.

61. Kultūros centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratėsimo. Kultūros centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais biudžetiniai metai.

62. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

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

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

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

64. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatyta pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

64.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

64.2. suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia Kultūros centro direktoriui pasirašyti.

65. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatyta pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pirkimo sutarties sąlygas gali keisti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis. Tokiu atveju pirkimų iniciatorius:

65.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

65.2. suderina jį su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu;

65.3. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Kultūros centro direktoriui arba teikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

66. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

67. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

68. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

69. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievoļių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievoles yra įvykdytos tinkamai.

70. Jei pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatyti prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

71. Jei pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievoļių įvykdymo.

72. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Kultūros centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytais prievoļių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

73. Jei pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievoļių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievoles yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Kultūros centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytais prievoļių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

74. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos, vieną pasirašytois sutarties (ar jos pakeitimo) egzempliorių pateikia pirkimo organizatoriniui, kad šis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka sutarti (ar jos pakeitimą) paskelbtu Centrinėje viešųjų pirkimų informacineje sistemoje.

## **VI SKYRIUS** **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

**SUDERINTA**

Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro profesinės sajungos komiteto pirmininkas

Kazys Paliakas  
2023-03-

Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamas visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atliliki man pavedtas pareigas (užduotis).

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja tokis 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 tame;

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 (jėtėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (ibroliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekės į interesu 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 interesu konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesu 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 atliliki 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)

Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro  
viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Šilalė

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 \_\_\_\_\_ 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 susijusi informacija, kurią Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusią teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsi teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidentialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidentialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidentialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas néra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešujų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusią teisės aktų nuostatos nemumato 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)

Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro  
viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

*(Pirkimų iniciatoriaus padalinio pavadinimas)*

### PIRKIMO PARAIŠKA

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Šilalė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galima pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuoojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**Suma iš viso Eur su PVM:**

**Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):** \_\_\_\_\_ su pratęsimais: \_\_\_\_\_

**Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:**

**Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:**

Pasirenkamas vertinimo kriterijus:

kaina    sąnaudos    kainos ar sąnaudų ir kokybės  
santykis

sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei  
taikomi, išvardinti):

**Siūlomų kviečių tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie ji  
neskelbiant):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)

 

Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?

 

**Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:**

Taip      Ne

Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriu?

 

Ar pirkimą pavedama vykdyti Igaliotajai organizacijai?

 

**Pridedama:**

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:**  
*(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

*Su Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus 2023 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. VP-1 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo ir atsakingų asmenų paskyrimo“  
susipažinome:*

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			