

PASVALIO KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisineis žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

3.2. **Viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – pirkimo iniciatorius) – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

3.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.4. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas** (toliau – Pirkimų planas) (1 priedas) – tai Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.5. **Paraiška planiniam viešajam pirkimui** (toliau – Pirkimo paraiška) (3 priedas) – Pirkimų organizatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas (nepildoma, kai yra atliekama neskelbiama apklausa), kuri tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

3.6. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (toliau Pirkimo pažyma) (4 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.7. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** (5 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą.

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 31 d. gali pateikti (pateikia) Pirkimų organizatoriui ar Perkančiosios organizacijos direktoriui pirkimų poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 30 dienos sudaro Pirkimų planą.

8. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimą. Patikslintas Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

9. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) skelbia tais metais Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimams). Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

10. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos žodžiu suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

11. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.

12. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

14. Pirkimų procedūras Perkančioje organizacijoje atlieka Pirkimų organizatoriai, paskirti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, arba Komisija, sudaryta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu konkrečiam Pirkimui.

15. **Pirkimo organizatorius:**

15.1. inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM.

15.2. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas, žodžiu ar raštu) ir atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

15.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą, kai atliekama neskelbiama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją (išskyrus pirkimams kurių vertė iki 10 000 Eur be PVM).

16. **Komisija**, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokį poreikį Pirkimo paraiškoje nurodo Pirkimų organizatorius ar iniciatorius.

17. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų komisijos darbo reglamentu.

18. Perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į ankščiau numatytus nurodymus.

19. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

20. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatorių parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

21. Komisija ir Pirkimų organizatoriai pirkimų procedūras atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

22. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

23. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

24. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimo organizatoriai, 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.

IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

25. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Komisija - komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

26. Komisija ar Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

27. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo pavaduotojui apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslingumą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

V SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

29. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

30. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, ne vėliau kaip praėjusio mėnesio visus su pirkimu susijusius dokumentus registruoja Atliktų pirkimų registracijos žurnale.

31. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuris, kartu su visais kitais pirkimais, turi būti registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Paskirtas viešųjų pirkimų specialistas arba Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

32.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

32.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

32.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

32.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis.

33. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

34. Viešųjų pirkimų specialistas arba Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

34.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminaras sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

34.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų jų redakcijų nuostatos.

Pasvalio kultūros centro
viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Direktorius

PARAIŠKA PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo (vardas, pavardė)	Užduotis: Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas. (data ir parašas)
Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto apimtis ir sudėtis:	
Numatoma sutarties vertė:	Eur be PVM
Pirkimo objekto per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina kaina	Eur be PVM
Planuojama pirkimo procedūros pradžia: Pirkinio poreikio pradžia:	
Planuojama sutarties pradžia: Numatoma sutarties pabaiga:	
Trumpas pirkimo aprašymas (jei būtina):	
Siūlomas/i tiekėjas/ai:	
Finansavimo šaltinis:	
Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO:	
Informacija, ar reikalinga nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir/ar aplinkos apsaugos reikalavimus (atsakius TAIP – nurodyti kokius):	
Informacija, ar reikalinga nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik socialinėms įmonėms (atsakius TAIP – nurodyti kokias):	
Plano eilutės, kurioje nurodytas pirkimas, numeris:	
Siūlomas pirkimo būdas:	

Pirkimų iniciatorius/organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Pasvalio kultūros centro viešųjų

pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU
Direktorius

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

(data)

Nr.

1. Pirkimo pavadinimas:				
2. BVPŽ kodas:				
3. Mažos vertės pirkimą atliko		Pirkimų organizatorius		
4. Mažos vertės pirkimo būdas		Ne/skelbiama apklausa raštu/žodžiu		
5. Duomenys apie pasirinktus tiekėjus	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Kodas			
	5.3. Adresas			
	5.4. Telefonas, El. paštas			
6. Pasiūlyta kaina EUR, be PVM				
7. Derybų metu nuderėta kaina EUR, be PVM				
8. Kaina po derybų EUR, su PVM				
9. Pasiūlymų eilė				
Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina Pastabos		
1.				
2.				
3.				
10. Informacija apie laimėtoją, sutartį:				

Pirkimo organizatorius _____

