

PATVIRTINTA
Kauno tautinės kultūros centro
direktoriumi
2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-120 (1.3)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – patobulinti Kauno tautinės kultūros centro (toliau - Centras) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, Centro strateginių ir metinių veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos, bei atsakingus asmenis.

3. Planuojant ir atliekant pirkimus, vykdant pirkimo sutartis ir nustatant pirkimų kontrolės priemones, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais.

4. Organizuojant, vykdant ir kontroliuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Nepriekaištingos reputacijos asmuo – asmuo:

1) kuris atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) nustatytus nepriekaištingos reputacijos kriterijus, keliamus asmeniui, einančiam valstybės tarnautojo pareigas;

2) kuriam nėra paskirta administracinė nuobauda (išskyrus įspėjimą) už VPI, Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo, taip pat šių įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų pažeidimą arba sprendimas dėl tokios administracinės nuobaudos paskyrimo įsiteisėjo ar asmuo įvykdė administracinį nurodymą anksčiau kaip prieš vienus metus;

3) kuris nėra pripažintas pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba dėl kurio sprendimas pripažinti pažeidusiu šį įstatymą priimtas anksčiau kaip prieš vienus metus.

Mažos vertės pirkimo pažyma – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas, kurį neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimų organizatorius, pagrįsdamas priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (pateikta 7 priede).

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

Pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjas – tiekėjas, rinkoje siūlantis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

Pirkimų vidaus kontrolė – Centro direktoriaus 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 pirkimų vykdymą.

Pirkimo iniciatorius – Centro direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris raštu (*užpildyta nustatytos formos paraiška, prašymas, užsakymas*) nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir VPĮ bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

Pirkimų organizavimas – Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens 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.

Pirkimų planas – Centro direktoriaus nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti visų Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (forma pateikta 2 priede).

Pirkimų žurnalas – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus (pateikta 3 priede).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (forma pateikta 1 priede).

Raštu – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimams skirtas lėšas bei nustatyti galimus tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų pirkimo objektui keliamus reikalavimus.

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Centras apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

Techninė specifikacija:

1) perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka Centro reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias Centras gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dalyvis (toliau – dalyvis) – pirkimui pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – Centro pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija – Centro arba jo įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Už Centro administravimą CVP IS atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centrą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Centre, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Centro dokumentų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir, VPĮ nustatytais atvejais, jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninės informacinės sistemos (toliau – CPO IS).

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ 2 straipsnyje.

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

II. PIRKIMŲ PROCESE IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro direktorius.

9. Centro vykdomų pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

- 9.1. pirkimų iniciatoriai;
- 9.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 9.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;
- 9.4. pirkimų organizatorius;
- 9.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 9.6. Viešojo pirkimo komisija,
- 9.7. Pretenzijų nagrinėjimo komisija,
- 9.8. CVP IS administratorius;
- 9.8. asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais;

10.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

10.3. planuoja ir rengia ateinantiems biudžetiniams metams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (forma pateikta 1 priede), kurį kiekvienais metais iki gruodžio 15 d., o sąrašo patikslinimui – nedelsiant, elektroniniu paštu turi pateikti asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą;

10.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis VPI bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, kurią turi pateikti pirkimą atliekančiam pirkimų organizatoriui arba asmeniui, atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, arba Viešųjų pirkimų komisijai;

10.5. užpildo nustatytos formos Paraišką (pateikta 5 priede) arba Prašymą dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis (pateikta 6 priede) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti, arba Apraše numatytais atvejais parengia laisvos formos užsakymą dėl pirkimo;

10.6. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

10.7. teikia pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

10.8. inicijuoja arba teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui (*sutarties šaliai*);

10.9. teikia Centro atsakingam už Sutarčių registro tvarkymą asmeniui informaciją apie įvykdytas ir nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis)

10.10. tiesiogiai atsako:

10.10.1. už siūlomo atlikti pirkimo tikslingumą, Centro poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgalųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų;

10.10.2. už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus, jų pakeitimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

11. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

11.1. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą (forma pateikta 2 priede) ir jo pakeitimus pagal pirkimų iniciatorių pateiktus ateinantiems biudžetiniams metams reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus (forma pateikta 1 priede).

11.2. rengia ir CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka teikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą (*tipinė Atn-3 forma*). Ataskaita turi būti pateikta per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

12.2. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.3. tikrina Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

12.4. vykdo kitų Centro dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

13.2. pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (forma pareikta 7 priede), kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

13.3. registruoja visus per kalendorinius metus Centro atliktus pirkimus pirkimų registracijos žurnale (forma pateikta 3 priede);

13.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.5. skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 9 dalies reikalavimais.

14. Pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti Centro direktorius sudaro (mažos vertės pirkimų atveju – gali sudaryti) **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Centro direktorius.

Viešojo pirkimo komisija be kitų jai nustatytų funkcijų:

14.1. tvarko komisijos protokolų registrą;

14.2. skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 9 dalies reikalavimais;

14.3. informuoja pirkimų organizatorių apie kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą, kuris pirkimą registruoja atliktų pirkimų žurnale.

15. Centras gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti. Tam Centras privalo įgaliojimai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

16. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

16.1. apie gautą nagrinėti pretenziją nedelsdama informuoja pirkimų organizatorių arba Viešojo pirkimo komisiją, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

16.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

16.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

16.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

16.5. tvarko savo protokolų registrą.

17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

17.2. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja Centro naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. vykdydamas Centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

18. Už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

18.2. Centro direktoriui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos arba Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

19. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

19.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame 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;

19.3. Centro direktoriaus rašytiniu pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

19.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Centro direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

20. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Centro direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. parengia ateinančiais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (forma pateikta 1 priede) ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. 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:

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

21.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Centras 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 Centro poreikius ir Centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą skelbiamos apklausos būdu CVP IS priemonėmis;

21.4. 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;

21.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Aprašo 21.2–21.4 papunkčiuose nurodyta informacija.

Pirkimų planavimo etapas

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir, atsižvelgiant į Centro patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pradeda rengti viešųjų pirkimų planą:

22.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

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

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs viešųjų pirkimų planą, teikia jį derinti pirkimų iniciatoriams, o šiems pritarus, teikia tvirtinti Centro direktoriui.

24. Centro direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais (*mažos vertės pirkimų – nuo 2020 m. sausio 1 d.*) ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

25. Centro direktoriui patvirtinto viešųjų pirkimų plano kopijos įteikiamos pirkimų iniciatoriams, kurie ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą viešųjų pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti viešųjų pirkimų planą, pirkimų iniciatorius elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

27. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 21 punkte.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda viešųjų pirkimų plano pakeitimą.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs viešųjų pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 22–23 punktuose.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

30. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (forma pateikta 5 priede), išskyrus Aprašo 34 ir 35 punktuose nurodytus atvejus, ir teikia ją suderinimui asmeniui atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO informacine sistema.

31. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (*įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones*) skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Centro nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais.

32. Pirkimo iniciatorius paraiškoje turi nurodyti:

32.1. ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

32.2. ar prekės, paslaugos ar darbai, įsigijami iš CPO ar per ją, jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas siūlomas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis turi būti motyvuotas ir tai patvirtinantis dokumentas, pateikiamas kartu su Paraiška, privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka;

32.3. ar prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įmonių.

33. Kai pirkimo iniciatorius ir pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką pirkimo iniciatorius konsultuojasi su pirkimų organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

34. Paraiška nerengiama, kai reikalingos prekės gali būti įsigijamos pagal sudarytas sutartis. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius pildo nustatytos formos prašymą „Dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis“ (pateikta 6 priede).

35. Paraiška gali būti nerengiama, o pirkimas inicijuojamas pateikiant Centro direktoriui laisvos formos užsakymą pirkimui šiais atvejais:

35.1. Kauno miesto savivaldybei pavedus administruoti renginius esant tiksliniam finansavimui, kurių lėšos yra gautos renginių išlaidoms padengti;

35.2. kai prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkami pašto ženklai, čekių blankai, perkamos turto draudimo, darbuotojų mokymo, muziejų, registru centro, administravimo paslaugos;

35.3. kai numatomo pirkimo vertė neviršija 300 eurų (be PVM).

36. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimas, kuris nenumatytas Pirkimų plane, Paraiškoje ar užsakyme pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

37. Tinkamai užpildyta ir su Apraše nurodytais asmenimis suderinta Paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti Centro direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

37.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

37.2. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektronine informacine sistema atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

37.3. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį, darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

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

38. Patvirtinta Paraiška, Prašymas ar užsakymas dėl pirkimo perduodama pirkimų organizatoriui arba asmeniui, atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, arba Viešojo pirkimo komisijai tolesniems pirkimo veiksams vykdyti.

Nepatvirtinta Paraiška, Prašymas ar užsakymas gražinami pirkimo iniciatoriui.

39. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai, Prašymai ir užsakymai dėl pirkimų saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

40. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, arba Viešojo pirkimo komisija tik pagal rašytines Centro direktoriaus užduotis bei įpareigojimus. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Viešojo pirkimo komisijos.

41. Centras gali kviešti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinių atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

42. Centro ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose ar priimti su pirkimu susijusius sprendimus, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikta 4 priede) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo turi pasirašyti, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

Pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Viešojo pirkimo komisijos nariai Centro direktoriaus paskirti atlikti viešuosius pirkimus ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai nuo 2018 m. sausio 1 d. privalo pildyti privačių interesų deklaraciją.

43. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, pirkimų organizatorius:

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

43.2. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (forma pateikta 7 priede), kai atliekama neskelbiama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją ir teikia ją tvirtinti Centro direktoriui.

44. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti asmeniui, atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, perkamų prekių paslaugų ar darbų užsakymą suformuoja vadovaujantis CPO katalogo arba CPO informacinės sistemos naudotojo instrukcijomis.

45. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, komisija:

45.1. parenka pirkimo būdą;

45.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi;

45.3. pateikia pirkimo dokumentus tvirtinti Centro direktoriui;

45.4. atlieka visas kitas pirkimo procedūras VPI nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

46. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti sprendimą dėl pirkimo procedūrų

nutraukimo raštu apie tai informuojant Centro direktorių, kuris priima galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

47. Suinteresuotus kandidatus ir dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus informuoja pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija vadovaujantis VPI 58 straipsnio reikalavimais.

48. Kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų organizatorius pirkimų žurnale (forma pateikta 3 priede).

49. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

50. 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 Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

51. Parengtą pirkimo sutarties projektą, pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija:

51.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi;

51.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Centro direktoriui.

52. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Centro direktorius.

53. Centro direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

54. Centro 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 atlieka pirkimų iniciatoriai arba Centro direktoriaus įsakymu paskirti kiti asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą (toliau – Atsakingi už sutarčių vykdymą).

55. Pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui (*sutarties šaliai*) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

56. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir, ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, turi informuoti pirkimo iniciatorių arba Atsakingą už sutarties vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

58. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

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

60. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir du

egzempliorius su pirkimo sutarties tęsimo tikslingumą pagrindžiančiais dokumentais teikia pasirašyti Centro direktoriui.

61. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

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

63. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą 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. Pirkimo iniciatoriui arba Atsakingam už sutarties vykdymą nustačius, kad numatomų keisti nustatytų 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. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Centro direktoriui tvirtinti.

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

66. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo prekių pristatymo, paslaugų ir darbų priėmimo komisija, o tvirtina Centro direktorius.

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

68. Jei prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

69. Jei 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 prievolių įvykdymo.

70. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

71. Jei prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Visos pirkimų ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

73. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijų sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ir kiti protokolai, pirkimo sutartys, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi VPĮ ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
 2. Viešųjų pirkimų plano forma.
 3. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
 4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 5. Paraiškos forma.
 6. Prašymo dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis forma.
 7. Mažos vertės pirkimo pažymos forma.
-

(Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTAS

(pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

PRIDEDAMA. Atlikto rinkos tyrimo duomenys, ___ lapai. *(Jei teikiama)*

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

Vilija Kepežinskiene

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO 20__ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiečiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM	Numatomas pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektronine informacine sistema	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
PREKĖS												

Viso: Eur												
PASLAUGOS												
Viso: Eur												
DARBAI												
Viso: Eur												
Iš viso: Eur												

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

20___ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Registravimo Nr.	Paraiškos Nr.	Paraiškos / Prašymo / užsakymo pirkimui data	Mažos vertės pirkimo pažymos data, Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) arba pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pirkimo sutarties Nr.*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus rašytinės sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Sąskaitos faktūros data	Sąskaitos faktūros Nr.	Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis	Pirkimas vykdytas per CPO	Pirkimas atliktas pagal VPI 23 str. nuostatas	Pirkimui taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai

*Nepildoma, jei rašytinė sutartis nesudaryta

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kaunas

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 _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Kauno tautinės kultūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Kauno tautiniam kultūros centrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paraiškos forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

(pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)
Vilija Kepežinskienė

- Pirkimą vykdyti pavedu *pirkimų organizatoriui*
- už pirkimų vykdymą naudojantis*
CPO informacine sistema
atsakingam asmeniui
- Viešojo pirkimo komisijai*

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

1. Pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimas:	
2. BVPŽ kodas (-ai):	
3. Pirkimo objekto aprašymas	<i>(nurodomos ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai arba pridedamas techninių specifikacijų projektas)</i>
4. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties (jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies) vertė:	_____ Eur. _____ Eur. _____ Eur.
6. Finansavimo šaltinis	
7. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:	<i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:	<i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>
9. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):	

10. Reikalavimai tiekėjams:	- tiekėjų pašalinimo pagrindai <input type="checkbox"/> netaikomi <input type="checkbox"/> taikomi - kvalifikacijos reikalavimai <input type="checkbox"/> netaikomi <input type="checkbox"/> taikomi šie reikalavimai: - - -
11. Tiekėjų atitiktį patvirtinančių dokumentų sąrašas ir informacija, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (EBVPD):	<i>(nurodomi pagrindžiantys dokumentai, kuriuos turės teikti tiekėjas)</i> - -
12. Siūloma tiekėjų ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti (vertinti) pagal	<input type="checkbox"/> kainą <input type="checkbox"/> sąnaudas (<i>apskaičiuojamos pagal VPĮ 56 str.</i>) <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
13. Siūloma įsigyti prekes / paslaugas / darbus (reikiamą pabrauti)	<input type="checkbox"/> iš CPO LT arba per ją <input type="checkbox"/> atliekant pirkimą savarankiškai <input type="checkbox"/> įgaliojant kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras (<i>VPĮ 83 str.</i>) <input type="checkbox"/> iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis jos atlikta pirkimo procedūra (<i>VPĮ 82 str. 1d.</i>)
14. Siūlomas mažos vertės pirkimo atlikimo būdas	<input type="checkbox"/> neskelbiama apklausa: <input type="checkbox"/> žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/> skelbiama apklausa (<i>atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą</i>)
15. Planuojama pirkimo pradžia:	<i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>

Pirkimo pagrindimas:

pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, Eil. Nr. _____, numatytos lėšos _____ Eur

pirkimas neįtrauktas į metinį pirkimų planą. Nuo Kauno tautinės kultūros centro nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba (*nurodomos aplinkybės*):

-
-

<i>Keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai</i>	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne
<i>Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai</i>	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne
<i>Taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai</i>	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne
<i>Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai</i>	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kontaktiniai duomenys, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu:

- 1)
- 2)
- 3)
-

Priedama:

- 1) *techninė specifikacija;*
- 2) *planai, brėžiniai, projektai;*
- 3) *preliminarijosios, pagrindinės sutarties projektas(-ai);*
- 4) *kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

*(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO
informacine sistema atsakingo asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno tautinės kultūros centro viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

(Prašymo dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

(pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU

Leisti pirkti iš
.....
..... lėšų

Direktorė

(parašas)
Vilija Kepežinskienė

PRAŠYMAS DĖL PIRKIMO PAGAL SUDARYTAS SUTARTIS

(data)

Prašau leisti pirkti

Pirkimo tikslas

.....

Preliminari pirkimo vertė su PVM – Eur

Pirkimo išlaidas apmokėti iš lėšų.

PRIDEDAMA prekių (paslaugų) užsakymo lapas

Informacija apie atliktą pirkimą

(data)

.....
(Pastabos apie pirkimą)

.....
(pirkimų organizatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

PREKIŲ (PASLAUGŲ) UŽSAKYMO LAPAS

Eil. Nr.	Prekės (paslaugos) pavadinimas	Kiekis	Preliminari kaina su PVM
Iš viso:			

Pirkimų iniciatorius.....
 (Vardas, pavardė, parašas)

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)
Vilija Kepežinskienė

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i>):
BVPŽ kodas:
Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> sąnaudos, apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą VPI 56 straipsnyje <input type="checkbox"/> kaina

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis Taip Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas Skelbimo paskelbimo data

Atliekamas neskelbiamas pirkimas Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti Žodžiu Raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Įmonės kodas	Adresas, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų pasiūlymų eilė:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
		Pasiūlymo data	Bendra suma su PVM, Eur	Pastabos

Laimėjusiu pripažintas _____ pasiūlymas, kuris atitinka Kauno
(*tiekėjo pavadinimas*)
tautinės kultūros centro poreikius (pirkimo dokumentų reikalavimus) ir siūloma kaina nėra per didelė.

Pastabos: (*nurodyti, ar: taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimų organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Susipažinau:

(*pirkimų iniciatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)