



**KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS
2017 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYSMO NR. V-120 (1.3) "DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO" PAKEITIMO**

2019 m. rugsėjo 16 d. Nr. V – 151 (1.3)
Kaunas

1. P a k e i č i u Kauno tautinės kultūros centro Viešujų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-120 (1.3) ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama);

2. P a v e d u raštvedei Audronei Jocaitytėi su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-126 (1.3) "Dėl Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-120 (1.3) "Dėl Kauno tautinės kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo" pakeitimo" paskirtus atsakingus asmenis ir Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-120 (1.3) "Dėl Kauno tautinės kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo" 4 punkte nurodytų nuolat veikiančių komisijų narius.

3. P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Vilija Kepežinskienė

PATVIRTINTA

Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus

2017 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. V-120 (1.3)

(Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus

2019 m. rugsėjo 16 d.

įsakymo Nr. V-131 (1.3) redakcija)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno tautinės kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – patobulinti Kauno tautinės kultūros centro (toliau - Centras) vykdomą viešujų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomą pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, 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 viešujų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešujų 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 perkančių subjektų, įstatymo, Viešujų 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 administracinių nurodymų anksčiau kaip prieš vienus metus;

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

Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas, kurį neskelbiamas 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 viešujų pirkimų veiklos paslaugų teikėjas – tiekėjas, rinkoje siūlantis pagalbinės viešujų pirkimų veiklos paslaugas.

Pirkimų vidaus kontrolė – Centro direktooriaus 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.

Pirkimų organizatorius – Centro direktooriaus 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 nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

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, išskaitant 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, vadovaudamas 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, eksploracines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminą, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, 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 priemimo 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 galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploracines ypatybes, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir

ženklinimas, 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 tokį asmenų grupė, išskaitant 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 pateikiами 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 iniciatorius (toliau – pirkimo iniciatorius) – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

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

Už Centro administravimą CVP IS atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktorius 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 direktorius 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 direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniai 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 direktorius įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie CPO katalogo.

6. Kitos Apraše vartojamos savokos yra apibrežtos VPĮ 2 straipsnyje.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendaciniu pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendaciniu 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 reikalingą 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 ar jos projektą (jei nesudaryta teisės aktu nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis VPĮ bei Viešujų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, kurią turi pateiki pirkimą atliekančiam pirkimų organizatoriui arba asmeniui, atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, arba Viešujų pirkimų komisijai;

10.5. užpildo nustatytos formos Paraišką (pateikta 5 priede) arba Prašymą dėl pirkimo pagal sudarytas sutartis (pateikta 6 priede) kiekvieno pirkimo procedūroms atliskti, 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 Viešujų pirkimų komisijai visą reikiama informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atliskti;

10.8. inicijuoja arba teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytu 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 (preliminariasiųs sutartis)

10.10. tiesiogiai atsako:

10.10.1. už siūlomo atliskti pirkimo tikslinguą, Centro poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitinkti 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 neigaliųjų 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 einamujių biudžetinių metų viešujų pirkimų planą (forma pateikta 2 priede) ir jo pakeitimus pagal pirkimų iniciatorių pateiktus ateinantiems biudžetiniams metams reikalingą pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus (forma pateikta 1 priede).

11.2. rengia ir CVP IS priemonėmis Viešujų 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, atitinkti 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 Viešujų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;
- 13.2. pildo Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (forma pateikta 7 priede) šio Aprašo numatytais atvejais ir teikia ją tvirtinti Centro direktoriui;
- 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 Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ji pradžios. Šis reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba sudarytai pirkimo sutarciai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu šio Aprašo 47.4.3 punkto b ir c papunkčiuose ir 47.4.12 – 47.4.14 punktuose nustatytais atvejais, jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, esant šio Aprašo 47.4.3 punkto a papunktyje nustatytais sąlygai, taip pat laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai néra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos.

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

Viešojo pirkimo komisija be kitų jai nustatytau funkcijų:

- 14.1. tvarko komisijos protokolų registrą;
- 14.2. skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 9 dalies reikalavimais;
- 14.3. informuoja pirkimų organizatoriu apie kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą, kuris pirkimą registroja atliktą pirkimų žurnale.

15. Centras gali įgalioti kitą perkančią organizaciją pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atliki, taip pat skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti. Tam Centras privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus igaliojimus 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 organizatoriu 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 organizatorui 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. vykdymas 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. vykdymas Centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
18. **Už nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų registro tvarkymą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
 - 18.1. peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzių nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę konfidentialumo pasižadėjimą (forma pateikta 4 priede) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausija tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;
 - 18.2. Centro direktoriui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos arba Pretenzių nagrinėjimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzių nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytu nešališkumo deklaraciją ir konfidentialumo 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 tame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atliliki pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
 - 19.3. Centro direktoriaus rašytiniu pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamas 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 reikalingą pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Centro direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamujų metų gruodžio 15 d. parengia ateinančiais metais reikalingą įsigyti 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. atlkti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlkti iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO ar per ją 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 iš CPO ar per ją jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąjį sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas,

21.2.2. neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis šiais atvejais:

21.2.2.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio),

21.2.2.2. jei pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), tai patvirtinantį dokumentą paskelbiant Centro profilyje ir jį saugant kartu su kitaip pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka;

21.3. įvertinti galimybę atlkti 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 Aparašo 21.2 –21.4 punktuose nurodyta informacija.

Pirkimų planavimo etapas

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus (forma pateikta 1 priede) kartu su atlktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir, atsižvelgiant į Centro patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pradeda rengti viešujų pirkimų planą:

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

22.2. vadovaudamas VPĮ 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešujų pirkimų tarnybos direktorius patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, nustato pirkimo būdus.

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

24. Centro direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal Viešujų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbia planuojamą atlkti 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 planuojamą atlkti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

25. Centro direktoriui patvirtinto viešujų pirkimų plano kopijos įteikiamos pirkimų iniciatoriams, kurie ne rečiau kaip ketvirtą turi peržiūrėti patvirtintą viešujų pirkimų planą ir įvertinti tame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniaisiais metais tikslinti viešujų pirkimų planą, pirkimų iniciatorių 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 viešujį pirkimų plano pakeitimą.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs viešujį 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 (*iskaitant ir rinkoje veikiančias VPĮ 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, įsigyjami 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 patvirtinančis dokumentas, pateikiamas kartu su Paraiška, privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka;

32.3. ar prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įmonių.

33. Kai pirkimo iniciatorius ir pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką pirkimo iniciatorius konsultuoja 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 įsigyjamos 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 ar prašymą pirkimui šiais atvejais:

35.1. Kauno miesto savivaldybei pavedus administruoti renginius esant tiksliniams 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 Eur (trijų šimtų 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 teikianti tvirtinti Centro direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

- 37.1. pavesti pirkimų organizatoriu i 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 perkančią 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 organizatoriu arba asmeniui, atsakingam už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, arba Viešojo pirkimo komisijai tolesniems pirkimo veiksmams vykdyti.
- Nepatvirtinta Paraiška, Prašymas ar užsakymas grąžinami 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 direktorius 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 kvieсти Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti Kauno miesto savivaldybės administracijos padalinių atstovus, pateikusius atstovaujamą subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

42. Centro ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, 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 Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiaja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. 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 direktorius paskirti atlikti viešuosius pirkimus ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai nuo 2018 m. sausio 1 d., o pirkimų iniciatorius nuo 2020 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 direkторiui. **Pirkimams, kurių vertė iki 1000 Eur (vieno tūkstančio eurų) (be PVM), pažyma nepildoma.**

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 VPĮ nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

46. **Pirkimas skelbiamas apklausos būdu** turi būti vykdomas kai pirkimo vertė viršija **10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų)** (be PVM) ir atliekamas CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Pirkimas skelbiamas apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiama apklausą raštu ar žodžiu)).

47. **Pirkimas neskelbiamas apklausos būdu** vykdomas kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų)** (be PVM) apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų:

47.1. atliekama **žodžiu** (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3000 Eur (trys tūkstančiai eurų)** (be PVM);

47.2. atliekama **raštu** (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis) jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip **3000 Eur (trys tūkstančiai eurų)** (be PVM);

47.3. atliekama **CVP IS priemonėmis** šiais atvejais:

47.3.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos (*taikoma iki 2019-10-31*),

47.3.2. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai,

47.3.3. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekiamas įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

47.4. **kreipiantis į vieną tiekėją** neskelbiant apklausos CVP IS priemonėmis kai yra bent viena iš šių sąlygų:

47.4.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos (*taikoma nuo 2019-11-01*);

47.4.2. kai dėl įvykių, kurių Centras negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Centro;

47.4.3. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, išskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Centro, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

47.4.4. jeigu Centras pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta **pirkti papildomai**, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Centru reikėtų įsigyti medžiagų,

turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastą nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumą. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

47.4.5. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

47.4.6. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

47.4.7. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai,

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniams kaip 3 metų laikotarpiui;

47.4.8. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

47.4.9. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

47.4.10. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

47.4.11. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniai dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

47.4.12. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, Centro pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

47.4.13. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiama ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamas nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

47.4.14. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

47.4.15. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant tokios pačios paskirties gaminius;

47.4.16. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

47.4.17. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomenė platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamas informacijos turinį

47.4.18. jei numatomo pirkimo vertė neviršija 1000 Eur (vieno tūkstančio eurų) (be PVM).

48. Kiekvienna atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

48.1. jei pirkimas vykdomas **žodžiu**, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

48.2. jei pirkimas vykdomas **raštu**, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, išskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta **sutartis** ir **CVP IS** paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

49. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimą vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu 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.

50. Dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoja pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija.

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

52. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

53. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriu, 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.

54. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

55. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

56. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai **pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų)** (be PVM).

57. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

57.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

57.2. kainodaros taisyklos;

57.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

57.4. sutarties prievo lių įvykdymo terminai;

57.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

57.6. subtiekėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

57.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Centrui įspareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

57.8. kita informacija, nurodyta VPĮ 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką. Vykdant neskubiamą apklausą vadovaujantis šio Aprašo 47.4.1 – 47.4.18 punktų nuostatomis, Centras gali sudaryti pirkimo sutartį nesilaikant pirkimo sutarties turiniui nustatytų reikalavimų.

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

58.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi;

58.2. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Centro direktoriui.

59. Galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų priima Centro direktorius.

60. Centro direktorius gali pavesti pirkimą organizatorui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

61. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, Centro ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis. Vykdant pirkimo sutartis, saskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės saskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių saskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių saskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių saskaitų faktūrų standartas), teikiamos tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių saskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės saskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. saskaita“ priemonėmis. Centras elektronines saskaitas faktūras priima ir apdoroja naudojantis informacinės sistemos „E. saskaita“ priemonėmis, išskyrus VPĮ 22 straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejus ir atvejus, kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

62. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis VPĮ 89 straipsnio nuostatomis

63. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiem reikalavimams stebesena atlieka pirkimų iniciatoriai arba Centro direktoriaus įsakymu paskirti kiti asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą (toliau – Atsakingi už sutarčių vykdymą).

64. 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 numatyta prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

65. 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.

66. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratėsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atliliki, pirkimo iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniai metais.

67. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratėsimo, pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatyta įsipareigojimų laikymą ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratėsimo tikslumą.

68. Nustatės, kad Centru nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius einamujų biudžetinių metų pabaigoje naujajį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

69. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratėsimo projektą ir du egzempliorius su pirkimo sutarties tėsimo tikslumą pagrindžiančiais dokumentais teikia pasirašyti Centro direktoriui.

70. Centro direktorius, priėmęs sprendimą prateisti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratėsimo. Centro direktorius gali priimti sprendimą neprateisti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

71. 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).

72. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimo iniciatorius arba Atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar:

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

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

73. Pirkimo iniciatoriui arba Atsakingam už sutarties vykdymą nustačius, kad numatomu keisti nustatytą pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešujų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

73.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

73.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Centro direktoriui tvirtinti.

74. 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.

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

76. 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.

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

78. 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 prievoilių įvykdymo.

79. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytą įsipareigojimą, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų, priėmimo komisija teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatyti prievoilių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

80. 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 prievoilių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jų pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatyti prievoilių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

82. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraškos, 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. Viešujų pirkimų plano forma.
 3. Atlirkštų 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 prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma*)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTAS

(pirkimo iniciatorių pareigos, vardas, pavardė)

20 _ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SARAŠAS

20 m. d. Nr. _____
Kaunas

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

Saraša parengė:

(pareigos)

(parášas)

(vardas ir pavardė)

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

Vilija Kepėžinskienė

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO 20 _ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbių apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo būdas su PVM	Pirkimo iniciatorius	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su prateisimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	
PREKĖS								

(nė pirktinių planavimų atsakingo asmens poreigo)

PRESIDENT A.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parasas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatorių pareigos)

(parášas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatorių pareigos)

(parášas)

(vardas ir pavardė)

(Atliktu pirkimų registracijos žurnalo forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

20 METAIS ATLIKTU PIRKIMU REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Paraiškos Nr.	Registratorimo Nr.	Paraiškos / Prasymo / užsakymo pirkimui data	Mazos vertės pirkimo pažymos	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbia) arba pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvuo stebia)	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus rašytinės sutarties praečius su visais privilomais mokesčiais)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties ivykdymo data*	Sutarties sudarymo data*	SutartiesNr.*	Pirkimo sutarties imonės kodas	Tiekėjo pavadinimas, Pirkimo sutarties imonės kodas	Sapskaitos faktūros data	Sapskaitos faktūros Nr.	Pirkimų vykdymas per CPo premonėmis	Pirkimų vykdymas CVP IS	Pirkimų slilkas pagal VPĮ 23 str. nuostatas	Pirkimų raiškyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai
---------------	--------------------	--	------------------------------	---	--	---	---	--	--------------------------	---------------	--------------------------------	---	--------------------------	-------------------------	--	-------------------------	---	--

*Nepildoma, jei rašytinė sutartis nesudaryta

Kauno tautinės kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. *Kaunas* d.

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 sujais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Kauno tautinės kultūros centro interesus;

1.4. 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, galésiu teikti tik ipareigotas pirkimo komisijos ar Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galésiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Kauno tautinės kultūros centro interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno tautinės kultūros centro viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

(*Paraiškos forma*)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

(*pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė*)

TVIRTINU
Direktorié

(*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 darbių) pavadinimas:	
2. BVPŽ kodas (-ai):	
3. Pirkimo objekto aprašymas	(nurodomos ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbių savybės, kokybės reikalavimai, techniniai parametrai arba pridedamas techninių specifikacijų projektas)
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:	(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:	(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba data)
9. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas):	

10. Reikalavimai tiekėjams:	<p>- tiekėjų pašalinimo pagrindai</p> <input type="checkbox"/> <i>netaikomi</i> <input type="checkbox"/> <i>taikomi</i> <p>- kvalifikacijos reikalavimai</p> <input type="checkbox"/> <i>netaikomi</i> <input type="checkbox"/> <i>taikomi šie reikalavimai:</i> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
11. Tiekių atitiktį patvirtinančių dokumentų sąrašas ir informacija, ar pirkime bus naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (EBVPD):	(nurodomi pagrindžiantys dokumentai, kuriuos turės teikiti tiekėjas) -
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 (<i>reikiamą pabrauti</i>)	<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 atliktą 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:	(nurodyti datą arba mėnesį)

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*):
-
-
-

Keliами techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai

taip *ne*

Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai

taip *ne*

Taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai

taip *ne*

Siūlomų kvieсти tiekėjų sąrašas, kontaktiniai duomenys, jeigu paraîška paduodama dèl pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos bûdu:

- 1)
- 2)
- 3)
-

Pridedama:

- 1) *techniné specifikacija;*
- 2) *planai, bréžiniai, projektai;*
- 3) *preliminariosios, pagrindinës sutarties projektas(-ai);*
- 4) *kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardë)

SUDERINTA:

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

(parašas)

(vardas ir pavardë)

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

Pirkimų initiatorius.....

(Vardas, pavardė, parašas)

Kauno tautinės kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 7 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU
Direktore

(parašas)
Vilija Kepežinskienė

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

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

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

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)