

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1.1. tačiau, jei Organizacija naudoja ir kitas informacines sistemas, turėtų būti įvedami jų trumpiniai ir Tvarkos apraše aptariama, kokiomis priemonėmis ir kuriais atvejais jose yra keičiamasi informacija. Esant galimybei, rekomenduojame išnaudoti IT įrankius vidaus kontrolės procesams užtikrinti, pavyzdžiui, rankinį ar automatinį užduočių formavimą);

1.1. Žiežmarių kultūros centras (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas), **kai perkamų prekių paslaugų ar darbų sutarties vertė iki 15 000 eurų be PVM.**

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokią smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **Centralizuotas pirkimas** – kurį Perkančioji organizacija paveda atlikti SCPO ir, jai atlikus pirkimo procedūras, Perkančioji organizacija sudaro įprastą pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju. SCPO atlieka prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo procedūrą Perkančiosios organizacijos vardu ir jos naudai, kai perkamų prekių paslaugų ar darbų **sutarties** vertė viršija 15000 eurų be PVM;

1.4.5. **Decentralizuotas pirkimas** – Perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas, kai perkamų prekių paslaugų ar darbų **sutarties** vertė iki 15 000 eurų be PVM

1.4.6. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.7. **Darbuotojas** – Organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.8. **DVS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.9. **Finansų valdymo ir apskaitos sistemos viešųjų pirkimų valdymo modulis (toliau – VIPIS)** – Tarnybos (Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos) ir perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta pirkimams planuoti, atlikti ir pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje;

1.4.10. **SABIS** – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema;

1.4.11. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Organizacijos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos Organizacija patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko, sąrašas;

1.4.12. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.13. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.14. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams,

derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.15. Pirkimo paraiška – Organizacijos vadovo nustatyto formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

1.4.16. Pirkimų analizė – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Organizacijos pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinųjų veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.

1.4.17. Pirkimų planas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas), (VPI 26 straipsnio 1 dalyje, nei kituose VPI straipsniuose nėra nustatyta perkančiųjų organizacijų pareiga tvirtinti mažos vertės pirkimų planus bei skelbti jų suvestines);

1.4.18. Pirkimų poreikio sąrašas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.19. Pirkimų suvestinė – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija **5 000 Eur (penkių tūkstančių) Eur be PVM**, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarias sutartis);

1.4.20. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 4 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

1.4.21. Tiekėjų apklausos pažyma – Organizacijos nustatyto formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 5 priedas);

1.4.22. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Finansininkas – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.7. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai (Tvarkos aprašo 6 priedas);

1.7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

1.7.3. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pirkimai pagal preliminariausias sutartis ar atnaujinti tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai);

1.7.4. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.5. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

1.7.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 7, 8 priedai);

1.7.7. **Pirkimų analizės dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų analize susiję dokumentai.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Pirkimų administratorius

2.2.4. Pirkimų organizatorius (VIPIS sistemoje – pirkimo vykdytojas);

2.2.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.6. CVP IS administratorius;

2.2.7. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai;

2.4. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius nuo jo paskyrimo ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.5. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir **(nurodomi ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai)** nuo jo

paskyrimo ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

2.6. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

2.7. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.8. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.9. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.9.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (Organizacija gali nusimatyti tik žemesnę, bet ne aukštesnę ribą)** (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas **gali būti** atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

2.9.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.10. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

2.11. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.11.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.11.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis ((per DVS, el. paštu, raštu, žodžiu) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

2.11.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kitomis pr.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą (**Už interesų konfliktų prevenciją atsakingam asmeniui rekomenduojama pasirengti**

instrukcijas, kurias galėtų pateikti paskirtiems asmenims). Taip pat pasirinktomis priemonėmis (per DVS, el. paštu, raštu), paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą.

2.11.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.11.5. siekia, kad Organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.11.6. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.11.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

2.11.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.12. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.12.1. iki einamųjų metų sausio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia **Pirkimų administratoriui** Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija **3 000,00 (tris tūkstančius) Eur be PVM**;

2.12.2. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su **Pirkimų administratoriaus** sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui;

2.12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir pateikia **Pirkimų administratoriui**;

2.12.4. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija **500 (penkis šimtus) Eur be PVM** atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims (DVS, el. paštu, raštu) ;

2.12.5. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtoju, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip **5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM**;

2.12.6. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.12.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ir **Organizacijos vadovui**;

2.12.8. bendradarbiauja su kitais Tvarcos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.13. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.13.1. Tvarcos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki **vasario 10 d.** teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir nuo Pirkimų plano patvirtinimo (kovo 15 d.) per 5 (penkias) darbo dienas paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje;

2.13.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

2.13.3. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

2.13.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.13.5. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

2.13.6. bendradarbiauja su kitais Tvarcos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.14.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.14.2. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.14.3. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.14.4. esant poreikiui, organizuoja eksperto paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.14.5. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.7. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.8. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

2.14.9. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.14.10. **nagrinėja** pretenziją, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos; sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.14.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

2.14.12. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

2.14.13. VPI nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.14.14. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.14.15. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.14.16. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.15. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.15.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.15.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

2.15.3. tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja Organizacijos vadovą dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.15.4. įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti ir pasirašyti Organizacijos vadovui;

2.15.5. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

2.15.6. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 9 priedas):

2.15.7. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.15.8. jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksnių (jei tokie įmanomi);

2.15.9. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.15.10. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.15.11. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Organizacijos vadovą ir Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

2.15.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.16. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.16.1. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS ir **SABIS**;

2.16.2. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.16.3. VPI nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.16.4. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPI);

2.16.5. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre;

2.16.6. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per **40 (keturiasdešimt) dienų** nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

2.16.7. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminarosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

2.16.8. nustatęs, kad nebuvo paviešinta ir paskelbta Tvarcos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.16.9. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;

2.16.10. tvarko Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;

2.16.11. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Organizacijos internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;

2.16.12. bendradarbiauja su kitais Tvarcos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.17. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.17.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises;

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

2.17.3. Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.17.4. bendradarbiauja su kitais Tvarcos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.18.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.18.2. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.18.3. bendradarbiauja su kitais Tvarcos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18.4.

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja Organizacijos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

3.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar raštu) informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo (per DVS, el. paštu, raštu) paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą. Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires.

3.4. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktu nustatyta tvarka.

3.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

3.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašą (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą Organizacijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

4. **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:** Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

4.2. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo:

4.2.1. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, telefonus ir pan., struktūrinio padalinio, atsakingo už kompiuterinės ir programinės įrangos valdymą, vadovas arba jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.2. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas kanceliарines prekes, baldus ir pan., struktūrinio padalinio, atsakingo už turto valdymą ir priežiūrą, vadovas arba jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.3. tais atvejais, kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti Organizacijoje vykdomam projektui įgyvendinti – to projekto vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu);

4.2.4. kitais nei aukščiau nurodytais atvejais – struktūrinio padalinio, kurio funkcijų ar uždavinių atlikimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai, vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas vidaus dokumentu).

4.3. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

4.3.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

4.3.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius eurų) Eur be PVM;

4.3.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.

4.4. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

4.5. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų sausio 1 d. elektroniniu paštu Pirkimų administratoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

4.6. Pirkimų administratorius per 5 (penkias) darbo dienas po einamųjų metų sausio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimų administratorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

4.7. Pirkimų administratorius pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:

4.7.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

4.7.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

4.7.3. vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

4.7.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

4.7.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

4.7.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančias Pirkimo organizatorius);

4.7.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

4.7.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

4.7.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

4.7.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

4.7.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

4.7.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliary orientacinį skelbimą;

4.7.13. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

4.7.14. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

4.7.15. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;

4.7.16. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;

4.7.17. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

4.7.18. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatytoje sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas;

4.7.19. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipiančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;

4.7.20. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

4.7.21. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę Organizacijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

4.7.22. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

4.7.23. Pirkimų administratoriui preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustatčius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, jis šią informaciją

perduoda Organizacijos vadovui ir jam pritarus, susisiečia su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo.

4.8. Pirkimų administratorius parengtą Pirkimų plano projektą suderina su:

4.8.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);

4.8.2. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.9. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų kovo 15 d.

4.10. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų administratorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei per 5 (penkis) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

4.11. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Pirkimų administratoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą, kuri atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus.

4.12. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Pirkimų administratorius ne vėliau nei per 5 (penkis) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

4.13. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

4.14. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

4.15. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip **500 (penki šimtai) Eur be PVM**. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

4.15.1. Rinkos tyrimo suvestinę;

4.15.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

4.15.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

4.15.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

4.15.5. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

4.15.6. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

4.16. Užpildyta Pirkimo paraiška DVS teikiama derinti:

4.16.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.16.2. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta Organizacijos vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.16.3. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

4.17. Pirkimų organizatoriui, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

4.18. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

4.19. Pirkimų organizatorius, gavęs Pirkimo paraišką:

4.19.1. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

4.19.2. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

4.19.3. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

4.20. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

4.21. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų). Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). **Organizacija visada naudoja Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, o pirkimo sutartys privalo būti rengiamos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines sutarčių sąlygas (išskyrus, kai jos nėra taikytos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Organizacija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų).**

4.22. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytu būdu. Pirkimo dokumentai rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 papunktyje nustatytais atvejais.

4.23. Parengti pirkimo dokumentai (DVS, el. paštu, raštu) derinami su:

4.23.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.24. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus.

4.25. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius informuoja Pirkimų administratorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

4.26. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre bei **SABIS** įvedimui.

4.27. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė **kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur**, Pirkimų organizatorius po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

4.27.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip **5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM** ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip **3 (trys)** tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus), iš jų – bent 2 (du) tiekėjus, esančius Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąraše (jei šiame sąraše yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąraše yra daugiau nei 3 (tris) tiekėjai, vykdant atskirus pirkimus, jie rotuojami Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašo registre nurodytu eiliškumu;

4.27.2. vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais: perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5 000 (penki tūkstančiai) eurų (be PVM); Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2–24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais;

4.27.3. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

4.27.4. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu;

4.27.5. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

4.27.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše.

4.28. Pirkimų organizatorius ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją registruoja DVS ir pradeda nagrinėti.

4.29. Pirkimų organizatorius:

4.29.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą registruoja per DVS. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos;

4.29.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pirkimų organizatorius, teikdamas ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

4.30. Pirkimų organizatorius, priėmęs motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

4.31. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų organizatoriaus sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai. Protokolą pasirašo Pirkimų organizatorius.

4.32. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminarią sutartį arba konkrečaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Organizacijos vadovu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų organizatorius. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM,** taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

4.33. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Sutarties sudarymo etapas

4.34. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos, kuria nustatytas laimėtojas, per DVS pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir Pirkimų administratoriui (užregistruoti įvykdytą pirkimą Pirkimų registre ir sudarytą sutartį Sutarčių registre) susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą (**pasirašęs**), sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus (**vizavęs**) ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos Sutarčių registre **ir SABIS** įvedimui.

4.35. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius.

4.36. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su:

4.36.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.36.2. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.37. Sutartį kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

4.38. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei Pirkimų administratoriui informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.

4.39. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pirkimų organizatorius savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo įformina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma per DVS pateikiamas Už sutarties vykdymą atsakingam (sutarties vykdymui) bei Pirkimų administratoriui (informacijos Sutarčių registre atnaujinimui) susipažinti.

4.40. Pirkimų organizatorius:

4.40.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis).

4.40.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

4.41. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:

4.41.1. per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos užregistruoja ją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre ir Sutarčių registre;

4.41.2. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

4.41.3. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ).

4.42. Pirkimų administratoriui nustačius, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutarties vykdymo etapas

4.43. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

4.43.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (taip pat vykdo sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

4.43.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

4.43.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

4.43.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

4.43.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustatčius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

4.43.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

4.43.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo (DVS, el. paštu, raštu) tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti **Organizacijos vadovą**;

4.43.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

4.44. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

4.45. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

4.46. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:

4.46.1. DVS užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir Pirkimų administratoriui;

4.46.2. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu, raštu) ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui, perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.

4.47. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

V. PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų administratorius.

5.2. Pirkimų administratorius ne rečiau kaip kartą į ketvirtį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 2 (dvi) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 3 (tris) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis) (**Pirkimų analizei rekomenduojama nusistatyti ne mažiau kaip 10 % pirkimo procedūrų skaičiuojant nuo metinio pirkimų procedūrų skaičiaus ir 10 % sutarčių, skaičiuojant nuo metinio sutarčių skaičiaus**).

5.3. Pirkimų administratorius, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui pristato Organizacijos vadovui.

5.4. Pirkimų administratorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. Organizacijos vadovui:

5.4.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes (**nustatant reikšmes taip pat siūlytina vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis ir Viešųjų pirkimų tarnyba parengtu pirkimų vykdytojų žemėlapiu (švieslente)**);

5.4.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

5.5. Suderinus reikšmes, Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

5.6. Pirkimų administratorius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui Organizacijos vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

6.2. Pirkimų administratorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

6.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

6.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

6.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRAS

(Organizacijos administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.					
Suma iš viso Eur su PVM:					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn. (be pratęsimų): su pratęsimais:					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn. be pratęsimų: su pratęsimais:					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis					

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):		
Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pridedama:

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo suvestinė;
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
8. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
11. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
12. Kiti dokumentai (nurodyti)

 (Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Pirkimų organizatoriaus pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Finansininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

Žiežmarių kultūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma
TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRAS
20 ___ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
Žiežmariai

Eil. nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė, EUR	Pirkimo būdas, Planuojamas procedūrų įgyvendinimo laikotarpis, sutarties trukmė	Vykdytojas	Pastabos
PREKĖS						
1.						
PASALAUÇOS						
1.						
DARBAI						
1.						

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Žiežmarių kultūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas ir pavadinimas	Numatoma pirkimo apimtis (kiekis)	Matavimo vienetas (vnt., kg., km. ir t.t.)	Numatoma prekių teikimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo trukmė (nurodyti mėnesiais)	Ar tai vidaus sandoris?	Ar tai rezervuotas pirkimas?	Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis VŠĮ CPO.lt katalogu?	Numatoma pirkimo objekto vertė be PVM (Eur)/su PVM (Eur), PVM tarifas	Pirkimo inicijavimo data
1	2	3	4	5	6	7	89	10.	10.	11
	2.									

(Už pirkimų planavimą, atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Rinkos tyrimo pažymos formos pavyzdys)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

Žiežmariai

_____ (sudarymo vieta)

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas (<i>pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai</i>):			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (<i>rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos</i>):			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žaliasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu	Taip Ne	Taip Ne
	El. paštu		
	Žodžiu		
	Kitu būdu (nurodyti)		
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai
	Mažiausia kaina	Taip	Taip
	Ekonominis naudingumas	Ne	Ne
Rinkos tyrimo rezultatai:			

Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai: _____

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Priedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Žiežmarių kultūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRO
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

Žiežmariai

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Žiežmarių kultūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

Žiežmarių kultūros centras

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Žiežmariai

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Žiežmariai

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ / PĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo 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 VPĮ / PĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ / PĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius

(Viešajame pirkime ar pirkime

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Žiežmarių kultūros centras
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
9 priedas
Sutarties keitimo procedūros patikros lapas

**ŽIEŽMARIŲ KULTŪROS CENTRAS
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Žiežmariai

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

_____ (pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)