



ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. sausio 2 d. Nr.1T-8
Elektrėnai

Vadovaudamas Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 15 punktu:

1. T v i r t i n u nuo 2020 m. sausio 2 d. Elektrėnu kultūros centro viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedamos taisykles 18 lapų).

Šis įsakymas gali būti rašytiniu prašymu skundžiamas Darbo ginčų komisijai (adresas: Aguonų g. 4, Vilnius) per tris mėnesius nuo tos dienos, kai darbuotojas sužino ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės.

Direktorius

Remigijus Suslavičius

Laura Gackienė



ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Elektrėnų kultūros centro (toliau – EKC) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, EKC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir EKC vidaus teisės aktais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigytį skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatyti Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų EKC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi EKC darbuotojai, dalyvaujantys EKC viešųjų pirkimų procese.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **CVP IS administratorius** – EKC direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie EKC;
 - 5.2. **Pirkimų iniciatorius** – EKC darbuotojas, kuris nurodo poreikių viešojo pirkimo būdu įsigytį reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
 - 5.3. **Pirkimų organizatorius** – EKC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris EKC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąjį sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiemis pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
 - 5.4. **Pirkimo paraiška** – EKC nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir EKC direktoeriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metais, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.7. Pirkimų suvestinė – EKC parengta ir Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinius metais planuojamus vykdyti EKC pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.8. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. Tiekių apklausos pažyma – EKC nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.10. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – EKC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinius metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešujų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų per davimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.11. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingas asmuo – EKC direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuojant) EKC sudarytose sutartyse numatytyų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratėsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendaciniu pobūdžiu dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendaciniu pobūdžiu dokumentų redakcijos nuostatos.

8. EKC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. pirkimų žurnalo registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi EKC atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.2. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos EKC sutartys.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančią teisės aktų laikymosi užtikrinimą EKC yra atsakingas EKC direktorius.

10. EKC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešujų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešujų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 25 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu EKC direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešujų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešujų pirkimų komisija EKC direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešujų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešujų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešujų pirkimų komisijos narys.

13. Viešujų pirkimų komisija veikia EKC vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešujų pirkimų komisija dirba pagal EKC direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga EKC direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešujų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, EKC direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateikiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, EKC darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešujų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešujų pirkimų komisijos nariai ir viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. EKC prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariaja sutartimi kai:

16.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigytį prekės, paslaugos ar darbai atitinka EKC poreikius ir EKC negali prekių, paslaugų ar darbų įsigytį efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, EKC direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešujų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdinti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinanči dokumentą (pirkimo paraiška taisyklių 1 priedas) ir ji saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

18. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas EKC direktoriui tvirtinti / vizuoti;

18.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia EKC direktoriui tvirtinti EKC einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.3. pagal EKC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia EKC pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslius pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešujų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir EKC tinklalapyje (jeigu toks yra);

18.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešujų pirkimų tarnybai ir skelbia EKC tinklalapyje (jeigu toks yra);

18.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

18.6. rengia pirkimų vykdymo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

18.8. atlieka EKC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, EKC direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

18.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbtai Viešujų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.10. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešujų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasiraše nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

18.11. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešujų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdantiam personalo administravimo funkciją;

18.12. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

18.13. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su atsakingais asmenimis;

18.14. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojamą atsakingam asmeniui;

18.15. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

18.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešujų pirkimų komisija);

18.17. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atlieka Rinkos tyrimą;

19.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigytį prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniaisiais metais (Pirkimų sąrašą);

19.3. pirkimo procedūroms atliliki pildo paraišką, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – paraiška). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

19.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

19.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešujų pirkimų tarnybos direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

20.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąjį (-sias) sutartį (-is);

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

20.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (Taisyklių 3 priedas);

20.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

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

20.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

20.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

20.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešujų pirkimų tarnybai.

21. Viešujų pirkimų komisija dirba pagal Viešujų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei EKC direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriamą kitaip;

21.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktą reikalavimų pataisymus;

21.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešujų pirkimų tarnybai.

22. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

22.1. prižiūri (organizuja priežiūrą) EKC sudarytose pirkimo sutartyse numatytyjų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitinkties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytaus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda vyr. finansininkę;

22.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytyjų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

22.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratėsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

22.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas).

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie EKC aktualumą ir teisingumą, administruoja EKC darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus EKC CVP IS naudotojus (pvz. Viešujų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. EKC darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. EKC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingą administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

26.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą EKC funkcijoms atliliki būtiną prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

26.2. atliliki Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai (Taisyklių 1 priedas);

26.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiama pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia EKC Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrajį viešujų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešujų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešujų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešujų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

27.2. vadovaudamas VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atliliki iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

27.5. įvertina galimybę pirkimą atliliki CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. finansininkė (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį EKC direktoriui tvirtinti.

29. EKC direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamas VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

30. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM.

31. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama EKC direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

31.1. pavesti jau sudarytai Viešujų pirkimų komisijai atliglioti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešujų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atliglioti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

31.2. pavesti pirkimų organizatoriui atliglioti mažos vertės pirkimo procedūras;

31.3. nevykdysti viešojo pirkimo.

32. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

Pirkimo vykdymo etapas

33. EKC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atliglioti Viešujų pirkimų komisijai, **Viešujų pirkimų komisija**:

33.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamu derybų būdu, Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamu derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PI nuostatas). Raštą pasirašo Viešujų pirkimų komisijos pirmininkas;

33.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešujų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima EKC direktorius;

33.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

33.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvvo galima numatyti;

33.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešujų pirkimų komisijos darbo reglamente.

34. EKC direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atliglioti Pirkimų organizatoriui, jis:

34.1. parenka pirkimo būdą;

34.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku jų kompetencijos ribose;

34.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekių apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti EKC direktoriui;

34.4. Tiekių apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

34.5. jeigu Pirkimų organizatorui nepavyksta suderinti Tiekių apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija prima EKC direktorius.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

35. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

36. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešujų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

37. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi.

38. Pirkimo sutartį pasirašo EKC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas EKC direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešujų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešujų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

40. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, EKC administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

41. Jei pirkimo sutartis pagal Viešujų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu (Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrajų viešujų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešujų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

42. EKC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitinkies pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę EKC vidas teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

43. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tieketį prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tieketui pirkimo sutartyje numatytais prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinės su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tieketui, kurį pasirašo EKC direktorius.

43. EKC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytais sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytais sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei tokis numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl EKC pristatyti prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

45. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytais sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytais neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytais trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą EKC direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tieketui.

46. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

47. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakangam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Už viešujų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Elektrėnų kultūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 ___ m. _____ d. Nr. _____
Elektrėnai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuoamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):						su pratęsimais:
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:			sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardinti):			
<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis						
Siūlomų kvesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):						Taip Ne
Ar pirkimas jtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Igaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pridedama:

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

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

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Elektrėnų kultūros centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešujų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRAS
20 m. VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 m. _____ d. Nr. _____
Elektrėnai

Fil. Nr.	Pirkimo objekto rušis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė (EUR be PVM)	Apmatyrs/ kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratešimais, jei tokiai yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VIP 23 str.	VIP 24 str.	Pirkimo initiatorius (pareigas ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(vardas, pavardė)
(parašas, data)

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

(Finansininko pareigos)

(vardas, pavardė)
(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Elektrėnų kultūros centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. d. Nr.
Elektrėnai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, Įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

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

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Elektrėnų kultūros centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

ELEKTRĖNU KULTŪROS CENTRAS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Elektrėnai

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 pavedas 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 Viešujų pirkimų įstatymo (VPI) 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusiu teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešujų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusiu teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
 - 3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI 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, pažeidės šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)