

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO BEI KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Panevėžio rajono Tiltagalių kultūros centro (toliau – kultūros centro) viešųjų pirkimų sistemą ir viešųjų pirkimų planavimo bei viešųjų pirkimų planų sudarymo, viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, atlikimo bei kontrolės tvarką.

2. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis Kultūros centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas (BVPŽ) – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14).

To paties tipo pirkimo sutartys – dėl to paties tipo prekių ar paslaugų sudaromos pirkimo sutartys. Jeigu pirkimo vykdytojas neturi pakankamai duomenų sprendimo, kad sudaromos pirkimo sutartys yra ne to paties tipo, priėmimui (*pavyzdžiui, nėra aišku, ar paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėja, ir pan.*), jis šias sutartis turi priskirti tam pačiam tipui.

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – direktorė Renata Kopūstienė, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) atsakinga už biudžetiniais metais numatomų pirkti Kultūros centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą, jo koregavimą, pirkimų suvestinės sudarymą.

Pirkimų verčių apskaitininkas – Kultūros centro vyr. buhalterė, toliau – pirkimų verčių apskaitą tvarkanti vyr. buhalterė Asta Nemeikšienė.

Pirkimų organizatorius – Geležiu padalinio vadovas Virginijus Barolis, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų atlikti nepavedama Viešųjų pirkimų komisijai.

Pirkimų iniciatorius – Kultūros centro darbuotojai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Kultūros centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Asmuo, atliekantis prevencinę pirkimų kontrolę – Kultūros centro darbuotojas, renginių organizatorė Odeta Petrauskienė, vykdančias išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

Prevencinis patikrinimas – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir

Kultūros centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskirais jų etapais.

Pirkimų planas – Kultūros centro parengtas ir patvirtintas biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Kultūros centro vykdomų viešųjų pirkimų pagal to paties tipo pirkimo sutartis suvestinė, sudaroma atsižvelgiant į patvirtintą atitinkamų biudžetinių metų pirkimų planą.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas ir analizė, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Tiekėjų apklausos pažyma – pirkimų organizatoriaus pildomas nustatytos formos dokumentas, kuris pagrindžia pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams.

4. Šių Taisyklių pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

4.1. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir įstatymo lydymųjų teisės aktų nuostatų taikymą bei sklaidaus pirkimų proceso įgyvendinimą;

4.2. racionalų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų planavimą Kultūros centro pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

4.3. skirtų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą, kontrolę bei panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;

4.4. kokybišką Kultūros centro įgaliojusių subjektų pirkimų organizavimą ir atlikimą;

4.5. pirkimų vykdymo ir organizavimo proceso dalyvių funkcijų vykdymą.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANŲ SUDARYMAS

5. Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų sausio 10 d. raštu ar elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, informaciją apie ateinančiais biudžetinais metais Kultūros centro reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, planuojamą pirkimų kiekį, planuojamas šių pirkimų vertes, numatomą pirkimų inicijavimo pradžią, datas, kada turi būti sudarytos pirkimo sutartys, ir pan. Pirkimų iniciatoriai, planuodami ateinančių biudžetinių metų numatomus vykdyti pirkimus, savarankiškai atlieka rinkos tyrimą.

6. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimų iniciatorių Taisyklių 5 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 20 d.:

6.1. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytoms prekėms, paslaugoms priskiria BVPŽ nurodytus kodus;

6.2. suderina su Kultūros centro finansų skyriumi kiekvieniems biudžetiniams metams būtinų lėšų Teismo pirkimams poreikį kiekvienais biudžetinais metais ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, (toliau – Numatomos pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) (aktualia redakcija) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

6.3. pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengia pirkimų plano projektą ir jį suderina su pirkimų iniciatoriais, finansų skyriumi bei teikia tvirtinti Kultūros centro vadovui. Teismo pirmininkas pirkimų planą tvirtina įsakymu. Patvirtinto pirkimų plano kopija perduodama buhalteriiui;

6.4. pagal patvirtintą Kultūros centro pirkimų planą parengia Kultūros centro viešųjų pirkimų pagal to paties tipo pirkimų sutarties suvestinę (2 priedas) ir pateikia pirkimų iniciatoriams techninėms pirkimų sąlygoms rengti; pirkimų suvestinėje nurodomas prekių, paslaugų kodas pagal BVPŽ bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę; sudarytą pirkimų suvestinę asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

7. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, patikslintą pirkimų sąrašą. Pirkimų planas peržiūrimas ir, esant reikalui, tikslinamas.

8. Pirkimų plano keitimas vykdomas 6 punkte nustatyta tvarka.

9. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs informaciją apie keičiamą pirkimų planą ir pirkimų suvestinę, patikslina paskelbtą NTA pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

10. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Kultūros centro, kaip perkančiosios organizacijos, nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

11. Kultūros centro pirkimai vykdomi patvirtinus pirkimų planą bei paskelbus pirkimų suvestinę. Siekiant laiku panaudoti lėšas bei tinkamai laikytis pirkimų procedūrų atlikimo terminų, pirkimai gali būti atliekami ir iki Kultūros centro pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi Taisyklėse nustatyta tvarka, gavus vieno iš 30 punkte nurodytų subjektų,

12. Kultūros centro direktoriaus arba vyr. buhalterio sutikimą.

II. PIRKIMŲ VYKDYMAS

12. Kultūros centro pirkimams vykdyti Kultūros centro ar jo įgalioto asmens įsakymu:

12.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

12.2. paskiriami Kultūros centro darbuotojai mažos vertės viešiesiems pirkimams atlikti.

13. Kultūros centro ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 12 punkte nustatytas aplinkybes.

14. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai (mažos vertės pirkimams vykdyti). Kultūros centro direktorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, įsakymu gali sudaryti atskirą Komisiją konkrečiam pirkimui įvykdyti.

15. Kultūros centro įsigyja prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Kultūros centro poreikius ir Kultūros centro negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Jei Kultūros centro priima sprendimą nepirkti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, turi šį sprendimą motyvuoti. Motyvus, kodėl neperkama per centrinę perkančiąją organizaciją, turi nurodyti pirkimo iniciatorius.

16. Taisyklių 15 punkto reikalavimo gali būti nesilaikoma tuo atveju, jei atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 eurų be PVM.

17. Kultūros centro pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

18. Kultūros centro tarptautinius ir supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, o mažos vertės pirkimus – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymą Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

19. Informaciją, susijusią su visais pirkimais, Kultūros centro gali skelbti savo įstaigos interneto svetainėje.

20. Pirkimams organizuoti ir atlikti Kultūros centro direktoriaus įsakymu:

20.1. sudaroma Viešųjų pirkimų komisija, kuri organizuoja ir atlieka tarptautinius, supaprastintus pirkimus;

20.2. paskiriami Kultūros centro darbuotojai (pirkimų organizatoriai), atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus.

21. Pirkimų iniciatoriai, vadovaudamiesi patvirtintu atitinkamų metų Kultūros centro pirkimų planu bei atsižvelgdami į pirkimų suvestinę, kiekvienam pirkimui parengia ir teikia paraišką su pirkimo užduotimi (Taisyklių 4 ir 5 priedai) ir, Taisyklėse numatytais atvejais, jų priedais (techninė specifikacija, sutarties projektu ir kt.). Rekomenduotina minėtų dokumentų derinimo su Taisyklių 23, 26, 36 punktuose numatytais subjektais bei, prireikus, kitais suinteresuotais asmenimis procesą pradėti ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki pirkimo pradžios. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už minėtų pirkimo dokumentų savalaikį ir kokybišką parengimą, įskaitant tinkamą pirkimo objekto aprašymą.

22. Pirkimo užduotis gali būti nerengiama tais atvejais, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė nei 5 tūkst. eurų arba pirkimą reikalinga atlikti skubos tvarka dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Kultūros centro. Jei inicijuojamo pirkimo (prekių, paslaugų, darbų) vertė itin maža, o pirkimų organizatoriui įvertinus, kad pirkimui atlikti sąnaudos neproporcingos pirkimo vertei, toks pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamo pirkimo būdu apklausiant ir vieną tiekėją, apklausą atliekant telefonu, tiesioginės prekybos vietoje, vertinant internete skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų, darbų kainą ir kokybę. Toks pirkimas gali būti inicijuojamas žodžiu, vykdant apklausą pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, jeigu tokio pirkimo vertė neviršija 500 eurų.

23. Paraišką su priedais (jei jie yra) pirkimų iniciatorius suderina su savo struktūrinio padalinio vadovu, asmeniu, atliekančiu prevencinę pirkimų kontrolę, pirkimų verčių apskaitininku.

24. Kartu su paraiška teikiamoje pirkimo užduotyje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

24.1. pageidaujami taikyti tiekėjui kvalifikaciniai reikalavimai ir juos galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai, už kurių tinkamą nustatymą ir aprašymą yra atsakingas pirkimo iniciatorius;

24.2. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos bei energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais; ši pirkimo užduoties dalis turi būti suderinta su atitinkamos srities Kultūros centro specialistais;

24.3. specifinės pirkimo sutarties sudarymo sąlygos (jei ketinama sudaryti rašytinę pirkimo sutartį, turi būti pridedamas pirkimo sutarties projektas; skubos atvejais pirkimo sutarties projektas gali būti nepridedamas kaip paraiškos priedas, o pateiktas asmeniui, atliekančiam prevencinę pirkimų kontrolę, po to, kai patvirtinama pirkimo paraiška, prieš tai sutarties projektą suderinus su pirkimų iniciatoriaus vadovu ir, prireikus, su atitinkamos srities Kultūros centro specialistais);

24.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai (kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis; sąnaudos; kaina) ir jų kriterijai ir parametrai bei lyginamieji svoriai .

25. Pirkimų iniciatorius rengdamas paraišką savarankiškai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų pasiūlai, jų savybėms nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

26. Prieš teikdamas paraišką bei pirkimo užduotį tvirtinti 30 punkte nurodytam asmeniui, pirkimų iniciatorius pateikia minėtus dokumentus prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui derinti.

27. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

27.1. dalyvauja paraiškų ir pirkimo užduočių tvirtinimo procedūroje;

27.2. tiek savarankiškai, tiek Kultūros centro direktoriaus nurodymu gali tikrinti bet kurio Teismo vykdomo viešojo pirkimo dokumentus;

27.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

27.4. analizuoja informaciją apie Kultūros centro vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

27.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Kultūros centro vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus pasirenka rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus ir įvertina šių pirkimų procedūras;

27.6. Kultūros centro pirmininko prašymu teikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus;

27.7. teikia Kultūros centro pirmininkui siūlymus, kaip tobulinti Kultūros centro vykdomas pirkimų procedūras.

28. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs derinti paraišką su pirkimo užduotimi:

28.1. jeigu pritaria, suderina pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus ir gražina ją pirkimų iniciatoriui;

28.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir gražina ją pirkimų iniciatoriui.

29. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 28.2 punkte nurodytu atveju pateikia paraišką ir/ar pirkimo užduotį pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina 23 punkte nustatyta tvarka. Jeigu pirkimų iniciatorius priima sprendimą nepritarti šioms pastaboms, motyvuotą atsisakymą kartu su paraiška ir/ar pirkimo užduotimi pateikia vienam iš 30 punkte nurodytų subjektų (atsižvelgiant į pirkimo vertę), kuris priima galutinį sprendimą.

30. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška su pirkimo užduotimi teikiama tvirtinti:

30.1. kai numatoma pirkimo vertė viršija 5 tūkst. Eurų – viršija 3 tūkst. eurų – Kultūros centro direktoriui;

30.2. kai numatoma pirkimo vertė neviršija 5 tūkst. eurų arba finansinių įsipareigojimų persikėlimo į kitus biudžetinius metus atveju - neviršija 3 tūkst. eurų – Kultūros centro direktoriui, kuriojam Viešųjų pirkimų veiklą.

31. Asmuo, tvirtinantis paraišką, tvirtina vieną iš sprendimų:

31.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti konkretaus viešojo pirkimo komisiją, patvirtinant jos sudėtį ir darbo reglamentą, ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras.

32. Viešieji pirkimai pradedami po to, kai 30 punkte nurodytas asmuo patvirtina paraišką su pirkimo užduotimi.

33. Paraiška, kai pirkimo vertė yra iki 5 tūkst. Eur su PVM, gali būti derinama ir tvirtinama per Kultūros centro dokumentų valdymo sistemą (tokiu atveju Taisyklių 33.1 ir 33.2 papunkčiuose nurodytiems asmenims pateikiamas popierinis paraiškos variantas, pasirašytas tik pirkimų iniciatoriaus) arba gali būti derinamas ir tvirtinamas popierinis jos variantas. Kai pirkimo vertė yra virš 5 tūkst. Eur su PVM, privalo būti derinamas ir tvirtinamas popierinis paraiškos variantas. Suderinta ir patvirtinta paraiška su pirkimo užduotimi pateikiama:

33.1. pirkimų organizatoriui, kuris atlieka pirkimo procedūras;

33.2. Viešųjų pirkimų komisijai, kuri turi parengti pirkimo sąlygų projektą.

34. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką su pirkimo užduotimi, pirkimą vykdo apklausos (žodžiu ar raštu) būdu, užpildydamas tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Užpildyta ir pirkimų organizatoriaus pasirašyta tiekėjų apklausos pažyma teikiama vizuoti verčių apskaitininkui bei tvirtinti Kultūros centro direktoriui.

35. Viešųjų pirkimų komisija, gavus patvirtintą paraišką su pirkimo užduotimi, parengia pirkimo sąlygų projektą, kurio techninei daliai parengti gali pasitelkti Kultūros centro darbuotojus, turinčius atitinkamos srities kvalifikaciją.

36. Jeigu Paraiškoje ir/ar pridedamoje pirkimo užduotyje ir/ar jų prieduose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, ar pateikiama netiksli, neišsami ar prieštaringa pirkimo informacija, Viešųjų pirkimų komisija, pirkimo organizatorius turi teisę kreiptis į pirkimų iniciatorių, parengusį Paraišką/užduotį, dėl jų patikslinimo. Šiuos dokumentus pirkimų iniciatorius gali pateikti derinti Viešųjų pirkimų komisijai prieš Taisyklių 30 punkte nurodyta tvarka tvirtinant

Paraišką ir užduotį, tačiau tai nepanaikina Viešųjų pirkimų komisijos teisės kreiptis į pirkimų iniciatorių dėl dokumentų patikslinimo patvirtinus Paraišką ir užduotį.

37. Viešųjų pirkimų komisijos parengtas pirkimo sąlygų projektas teikiamas asmeniui, atliekančiam prevencinę pirkimų kontrolę, kuris parenka ir patvirtina pirkimo būdą bei patvirtina pirkimo sąlygų projektą. Komisija atlieka pirkimą ir nustato nugalėtoją.

38. Pirkimui pateiktų tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija ir išvadas bei siūlymus dėl to pateikia asmeniui, atliekančiam prevencinę pirkimų kontrolę. Prireikus tiekėjų pasiūlymų techninis vertinimas gali būti pavestas teismo pirkimų iniciatoriui. Be to, Viešųjų pirkimų komisija teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis konsultacijai gali pasitelkti ir kitus ekspertus.

39. Pasibaigus pirkimui, Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, kuris informaciją apie kiekvieną pirkimą įtraukia į Pirkimų žurnalą (6 priedas) arba laisvos formos Viešųjų pirkimų organizatoriaus apklausų žurnalą. Pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, pavedimo vykdyti pirkimą data, kita su pirkimu susijusi informacija.

IV. PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, PRATĖSIMAS IR VYKDYMAS

40. Bendrąsias pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimų sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

41. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Pirkimo sutarties projektą rengia pirkimų iniciatorius.

42. Pirkimo sutarties projektas rengiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis pirkimo konkurso sąlygų ir konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktų duomenų.

43. Parengtas pirkimo sutarties projektas suderinamas su pirkimų iniciatoriaus skyriaus vedėju, asmeniu, atliekančiu prevencinę pirkimų kontrolę, bei jam nustačius poreikį, gali būti teikiamas teisiniu aspektu kompetentingam asmeniui.

44. Rengiama pasirašyti tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių. Paskutiniame Kultūros centro sutarties egzemplioriaus lape privalo būti sutarties rengėjo, derinusių asmenų ir asmens, atliekančio prevencinę pirkimų kontrolę, vizos.

45. Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo sutartį pasirašo tik pirkimo sutarties šalims galutinai suderinus visus pirkimo sutarties punktus.

46. Kultūros centro direktorius arba jo įgalioto asmens pasirašytos pirkimų sutartys registruojamos asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, kuris nuolat stebi ilgalaikių sutarčių galiojimo terminus bei bendrąsias visų sutarčių vertes ir prieš protingą terminą informuoja pirkimų iniciatorių apie pirkimo sutarties pabaigą.

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Kultūros centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustatęs, kad Kultūros centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

49. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, saugo Kultūros centro sutarčių originalus. Pasirašytų pirkimų sutarčių kopijos (skenuotos versijos) įdedamos į Kultūros centro sutarčių registrą.

50. Už pirkimo sutarties vykdymą, valdymą ir priežiūrą yra atsakingas konkretaus pirkimo iniciatorius, kuris:

50.1. esant būtinumui, informuoja Kultūros centro direktorių, buhalterį, Pirkimų organizatorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

50.2. kontroliuoja, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

50.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas, kontroliuoja, kad pateiktose sąskaitose užfiksuota informacija (pirkimo objekto apibūdinimas, įkainiai, bendra kaina, pirkimo objekto kiekis ir kt.) atitiktų pirkimo sutarties sąlygas ir imasi priemonių, kad pastebėti esminiai trūkumai būtų ištaisyti;

50.5. pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusius klausimus sprendžia konsultuodamasis su kitais Teismo skyriais pagal kompetenciją;

50.6. per 7 kalendorines dienas informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą, apie finansinių įsipareigojimų pagal sutartį įvykdymą arba nutrauktą pirkimo sutartį.

51. Už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingas asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą.

52. Viešųjų pirkimų sutarčių pratęsimo, keitimo projektai rengiami 41–46 punktuose nustatyta tvarka.

V. SKELBIMŲ APIE PIRKIMUS, ATASKAITŲ APIE PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMĄ BEI INFORMACINIŲ PRANEŠIMŲ TEIKIMAS

53. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai Kultūros centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens pasirašytus:

53.1. išankstinius skelbimus apie numatomus vykdyti pirkimus;

53.2. pirkimų skelbimus;

53.3. informacinius pranešimus apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą;

53.4. pirkimų procedūrų ataskaitas;

53.5. įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

53.6. skelbimą apie sudarytą ar nesudarytą pirkimo sutartį;

53.7. pranešimus dėl savanoriško *ex-ante* skaidrumo.

54. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, vadovaudamasis Taisyklių 50.6 punkte nurodyta informacija, teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas apie Teismo įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis.

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plano forma)**PANEVĖŽIO RAJONO TILTAGALIŲ KULTŪROSC ENTRAS
_____ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Pirkimo eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuo jama suma (tūkst. eurų)	Pirkimo sutarties trukmė (mėn.)/ arba Galutinė sutarties įvykdymo data	Planuojami pirkimai				Pasta bos*
					I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.	
Prekės									
			Iš viso:						
Paslaugos									
			Iš viso:						
Darbai									
			Iš viso:						
Iš viso perkančiajai organizacijai:									

* Pastabose nurodoma:

- ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnio nuostatas
- ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
- ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis
- planuojamų sudaryti sutarčių kiekis
- data, kada turi būti sudaryta pirkimo sutartis
- kita svarbi informacija

Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo,
organizavimo, atlikimo bei kontrolės taisyklių
2 priedas

(Pirkimų pagal to paties tipo pirkimo sutartis suvestinės forma)

PANEVĖŽIO RAJONO TILTAGALIŲ KULTŪROSC ENTRAS

**_____METAIS VYKDOMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PAGAL TO PATIES TIPO
PIRKIMO SUTARTIS SUVESTINĖ**

Data
Panevėžys

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Pirkimų plano pirkimo eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Planinė pirkimo suma (tūkst. eurų)	Planuojamas pagal vertę pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6

Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo,
organizavimo, atlikimo bei kontrolės taisyklių
3 priedas

TVIRTINU

Pareigų pavadinimas

Parašas

Vardas ir pavardė

**PANEVĖŽIO RAJONO TILTAGALIŲ KULTŪROSC ENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Nr. _____

Data

Panevėžys

1. Pirkimo objektas (pirkimo pavadinimas):.....

Prekės: **Paslaugos:** **Darbai:**

Pirkimo objekto aprašymas ir kiekis:

--

2. Tiekėjų pasiūlymai:

Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data:			
Duomenys apie tiekėjus: (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai)	Pasiūlymo pateikimo data	Prekių, paslaugų, darbų specifikacija	
		Kaina, eurų su PVM	Suma, eurų su PVM

3. Organizatoriaus sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo*

--

* Teikiant sprendimą dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo Organizatorius nurodo Taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, kaina nurodoma eurų be PVM.

Pirkimo organizatoriaus parašas

Vardas pavardė

VIZOS

VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIUS _____**PIRKIMO PARAIŠKA**

Nr. _____

Data

Vilnius

Pirkimo objektas

--

Pirkimo objekto nėra Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) kataloge Pirkimo objektas yra CPO kataloge ir siūloma pirkti iš jo Pirkimo objektas yra CPO kataloge, tačiau motyvuotai siūloma iš jo nepirkti

Motyvai:

Pirkimo eilės numeris pirkimų plane _____.

Numatoma konkretaus pirkimo vertė: iki _____ eurų su PVM.

Data, kada turi būti sudaryta sutartis _____.

PRIDEDAMA. Pirkimo užduotis, _____ lapų.

Galimas pirkimo būdas

--

SUDERINTA¹*parašas*

Skyriaus vedėjas

*vardas pavardė**data*SUDERINTA²*parašas*

Verčių apskaitininkas

*vardas pavardė**data*SUDERINTA³*parašas*

Prevenčinę kontrolę

atliekantis asmuo

*vardas pavardė**data*¹ Patvirtinama, kad visa teikiama informacija yra tinkama ir suderinta² Patvirtinama, kad nurodyta teisinga pirkimo vertė ir galimas pirkimo būdas³ Patvirtinama, kad pirkimo inicijavimas bei pateikiama informacija atitinka pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus

Paraišką tvirtinu ir pavežu⁴:

--

Teismo pirmininkas
(arba Teismo Kancleris)
data

parašas

vardas pavardė

Pirkimo iniciatoriaus parašas

Vardas pavardė

⁴ Nurodoma: pirkimo organizatoriui atlikti supaprastinto pirkimo procedūras arba Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras, arba sudaryti šio viešojo pirkimo komisiją ir jai atlikti pirkimo procedūras

VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIUS _____

PIRKIMO UŽDUOTIS

Data
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas ir aprašymas
1.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai:
2.	Pageidaujami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos bei energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija (<i>didelės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie pirkimo užduoties</i>):
3.	Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.; jei ketinama sudaryti rašytinę sutartį, pridedamas pirkimo sutarties projektas):
4.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (pažymėti <i>kainos</i> ar <i>sąnaudų</i>) <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kaina
5.	Kita informacija:

Pirkimo iniciatoriaus parašas

Vardas pavardė

