Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės gairių  
1 priedas  
Pavyzdinės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės  
PATVIRTINTA  
Kretingalės kultūros centro direktoriaus  
2022 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. V1-6

KRETINGALĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IRVIDAUS **KONTROLĖS** TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingalės kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės  
(toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės  
(toliau –KKC) 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, KKC valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau –  
darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau–VPĮ) jį  
įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir KKC 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  
įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų KKC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.  
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi KKC darbuotojai, dalyvaujantys KKC viešųjų  
pirkimų procese.  
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:  
5.1. CVP IS administratorius – KKC direktoriaus paskirtas pirkimus vykdantis darbuotojas  
ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie KKC ir jo (-s)  
darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);  
5.2. Patikros lapas – KKC nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų  
pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);  
5.3. **Pirkimų iniciatorius** – KKC darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu  
įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos  
projektą;  
5.4. **Pirkimų organizatorius** – KKC direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris KKC  
nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;  
5.5. **Pirkimo paraiška** – KKC 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);  
5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir KKC direktoriaus  
patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų  
pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);  
5.7. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams  
metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;  
5.8. **Pirkimų suvestinė** – KKC parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje  
sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti KKC pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;  
5.9. **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;  
5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – KKC nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų  
organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte  
numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus  
reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);  
5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą  
atsakingas asmuo** – KKC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais  
biudžetiniais 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 viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;  
5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – KKC direktoriaus sprendimu  
paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) KKC sudarytose sutartyse  
numatytų 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 pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;  
5.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – pirkimus vykdantis darbuotojas –  
direktoriaus pavaduotojas , kuris 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 rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.  
8. KKC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:  
8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras,  
kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;  
8.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami  
KKC direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;  
8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis  
registras, kuriame registruojami KKC. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;  
8.4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų  
iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;  
8.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi KKC 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);  
8.6. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos  
užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;  
8.7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu  
sudarytos KKC sutartys;  
8.8. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras -** elektroninis  
registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;  
8.9. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis  
registras, kuriame registruojamos KKC darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo  
darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, 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 (Taisyklių 6 priedas).

**II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą  
KKC yra atsakingas KKC direktorius.  
10. KKC 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. Viešųjų pirkimų komisija;  
10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;  
10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;  
10.7. CVP IS administratorius.  
11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties  
vertė lygi arba didesnė kaip 20.000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu KKC  
direktorius nenusprendžia kitaip.  
12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli  
Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba  
nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija KKC direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų  
komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų  
pirkimų komisijos narys.  
13. Viešųjų pirkimų komisija veikia KKC vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus  
įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal KKC direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir  
yra atskaitinga KKC direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų 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, KKC direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.  
15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, KKC darbuotojai ar pagalbinės  
pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų  
pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti  
įtaką jos rezultatams, 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“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo  
deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų 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 viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.  
16. KKC pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą  
perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). KKC Įgaliotajai  
organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.  
17. **KKC 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 preliminariąja sutartimi kai:**17.1. **kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 30 000 Eur be PVM;**17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka KKC poreikius ir KKC negali  
prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.  
18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, KKC direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius,  
Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš  
CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą  
paskelbti KKC tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97  
straipsnyje nustatyta tvarka.  
19. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens  
funkcijos ir atsakomybė:**19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas KKC direktoriui tvirtinti /  
vizuoti;  
19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia KKC direktoriui  
tvirtinti KKC einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus,  
skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;  
19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina KKC pirkimų planą, pildo  
viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);  
19.4. pagal KKC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia KKC pirkimų suvestinę ir ją  
ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir KKC tinklalapyje (jeigu toks yra);  
19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio  
2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia KKC  
tinklalapyje,  
19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;  
19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su  
pirkimais;  
19.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;  
19.9. atlieka KKC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo  
taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus,  
KKC direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia KKC tinklalapyje (jei toks yra);  
19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos,  
privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;  
19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir  
teikia siūlymus KKC direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje  
dalyvaujančių asmenų skyrimo;  
19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių KKC pirkimų ir vidaus kontrolės  
procese, paskyrimo;  
19.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo  
pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų  
pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų  
planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą  
bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;  
19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai  
sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų  
nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja  
skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;  
19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais

asmenimis;

19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių

saugojimą atsakingam asmeniui;

19.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į

nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.19. 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 Viešųjų pirkimų komisija);

19.20. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų

perdavimą į archyvą;

19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie KKC atliktus ir atliekamus

viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą

atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais

biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). 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);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių

Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius

pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės

pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar

valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

21.6. 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;

21.6. 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti,

gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą KKC direktoriui. KKC

direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo

nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. 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;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio

2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir KKC tinklalapyje.

22. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be

kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei KKC

direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. 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 pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už

pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2

dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia KKC tinklalapyje (jei toks yra).

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

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) KKC sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos

įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. 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 numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. saskaita perduoda buhalterijai;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų

prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros

patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.6. 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);

23.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo

dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys direktoriaus

paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties

įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį

nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. atsako už duomenų apie KKC aktualumą ir teisingumą, administruoja KKC

darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus KKC CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos

narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems

įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. KKC 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

26. KKC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų

iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir

uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. 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.

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

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų

KKC sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei

nustatyti;

28.3. 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;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo

vykdymo priemones.

**Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia KKC Pirkimų plano (Taisyklių 4

priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų

žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr.

2195/2002 dėl bendro viešųjų 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 viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas

2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p.

1) (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir

pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m.

birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo

metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu

katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. finansininke ar jos

paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį KKC direktoriui

tvirtinti.

31. KKC direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis

VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS

priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą,

Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų

planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį

pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų

plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų

pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų

pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti KKC direktoriui.

35. KKC direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą,

organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina

paskelbtą Pirkimų suvestinę.  
36. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl 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.  
**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**37. 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 1000 Eur be PVM**.  
38. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška  
teikiama KKC direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:  
38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba  
sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo  
paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;  
38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;  
38.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki  
pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;  
38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.  
39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo  
negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra  
pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios  
informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.  
40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).  
41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais  
atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti . Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

**Pirkimo vykdymo etapas**42. KKC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija**:  
42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti  
neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo  
vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus  
atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;  
42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku jų kompetencijos ribose ir  
tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima KKC direktorius;  
42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo

metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo

reglamente.

43. KKC 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 atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir

Teisininku jų kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte

numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti KKC direktoriui;

43.4. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar**

**darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip**

**1000 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;

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo

dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima KKC direktorius;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta

tvarka.

44. KKC direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti

pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

44.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos

užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo

vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo

metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už pirkimų planavimą,

organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia GKC direktoriui

pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo

dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės

pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su KKC;

44.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako KKC, o už šių užduočių įvykdymą

– Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas KKC ;

44.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime

nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo

sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia KKC direktoriui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal

įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius,

suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir

siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų

pirkimų komisija. Atskirais atvejais KKC direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti

sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris,

privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba

Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo

sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų

iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

46. 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.

47. 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 – Viešųjų

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.

48. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su

Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios

sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo KKC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis

pavaduotojas arba kitas KKC direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito

nurodoma pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais

asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima KKC direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų

pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų

organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą

pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, KKC

administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir

perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų

planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją,

kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi

atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. KKC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo)

terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo

sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių

vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę KKC vidaus teisės aktuose nustatytos

kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo

priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo

trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į

Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui

pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo KKC direktorius.

55. KKC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo

priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus

pateikia KKC direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo

sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas

asmuo:

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo

procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

56.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo

numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus,

parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

56.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia KKC direktoriui pasirašyti, kartu

pridėdamas ir patikros lapą;

56.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto

nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl

pirkimo sutarties pakeitimo priima KKC direktorius;

56.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir

pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus

veiksmus.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo

objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje

nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos 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 toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl KKC pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo

techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą KKC direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) 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.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) 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 atsakingam asmeniui.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų

saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir

sutarčių perdavimą į archyvą.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi

VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Klaipėdos rajono savivaldybės Kretingalės kultūros centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

Pirkimo paraiškos forma

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS

KRETINGALĖS KULTŪROS CENTRAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |
| *(rezoliucija)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20... m. ......... d. Nr. 01/

Kretingalė

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| **2.** Pirkimo objektas (*pabraukti*): **prekės/ paslaugos/ darbai** | |
| **3.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): | |
| **4.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: | |
| **5.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (su PVM): eurų. | |
| **6.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai iki 2022................ | |
| **7.** Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti (*pabraukti*):   * **mažiausios kainos** * **ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi** * **vienintelis tiekėjas** | |
| 8. Siūlomi tiekėjai, turintys šias prekes arba teikiantys šias paslaugas:    8.1. Jeigu tai tik vienintelis tiekėjas, pabraukti, paaiškinti, kodėl: | |
| **9.** Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi | |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: -- | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: -- |
| **10.** Planuojama pirkimo pradžia: *(nurodyti datą arba mėnesį preliminariai)* | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* |  | *(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* |
|  |  |  |
| *(data, parašas)* |  | *(data, parašas)* |

Klaipėdos rajono savivaldybės Kretingalės kultūros centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*

**Klaipėdos rajono savivaldybės**

**KRETINGALĖS KULTŪROS CENTRAS**

**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Akmenė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEil.**  **NNr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Planuojama pirkimo**  **pradžia (data arba ketvirtis)** | **VVertė, (Eur be PVM)** | **Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **BBVPŽ**  **(papildomi, jei yra)** | **PPirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)** | **Atliekamas per / iš CPO** | **Atliekamas**  **CVP IS priemonėmis** | **VPĮ 23 str.** | **VVPĮ 24 str.** | **Pirkimo iniciatorius**  **(pareigos ir vardas, pavardė)** | **Komentarai** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
| (Vyriausiojo buhalterio pareigos) |  |  |  |  |  | (parašas, data) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

Klaipėdos rajono savivaldybės Kretingalės kultūros centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas, pavardė)* |

**20.... METŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**  (Trumpas aprašymas, kas yra perkama, kiekis, medžiagos, pildo pirkimo organizatorius **)**    **BVPŽ kodas**  **---------** **-----------**  (Užpildo pirkimų komisijos pirmininkas) | | | | | | | |  |
| **Pirkimų iniciatorius:** | | *(vardas, pavardė)* | | **Komisija:** | | | *(vardas, pavardė)* |  |
| **Tiekėjai apklausti žodžiu ar raštu**. (Pabraukti, kuris tinka). | | | | | | | |  |
| **Apklausti tiekėjai:** | | | | | | | |  |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | | Adresas, telefonas,  elektroninis paštas **(įrašomi kontaktai, kuriais bendraujama su tiekėju)** | | | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė**/ jei informacija el. paštu arba telefonu, nurodomi kontaktai, kuriais kreipiamasi** | | |
| 1. |  | |  | |  | | | | |
| 2. |  | |  | | |  | | | |
| 3. |  | |  | | |  | | | |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Apklausos arba  gauto siūlymo data | Pasiūlyta bendra kaina  **t. y. visa sutarties suma eurais** |
| 1. |  |  | . |
| 2. |  |  | . |
| 3. |  |  | . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: | , siūlymo Nr. |

*(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)*

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

**Pažymą tvirtina:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkė |  |  |
| *(pareigos)* | *(vardas, pavardė)* | *(parašas, data)* |

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Direktorė |  |  |
| *(pareigos)* | *(vardas, pavardė)* | *(parašas, data)* |

Klaipėdos rajono savivaldybės Kretingalės kultūros centras

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

4 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

Klaipėdos rajono savivaldybės

KRETINGALĖS KULTŪROS CENTRAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Kretingalė

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) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ 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 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 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 reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, parašas)*