

PATVIRTINTA
Druskininkų kultūros centro direktoriaus
2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-11
(2022 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. V-05/2
redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas nustato Druskininkų kultūros centro (toliau - perkančioji organizacija) pirkimų vykdymo tvarką.
2. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Perkančioji organizacija vykdydama pirkimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

4. Pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM.
5. Pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra 58 000 Eur be PVM arba didesnė, o darbų pirkimo numatoma vertė yra 145 000 Eur be PVM arba didesnė.
6. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, neatsižvelgdamas į šio aprašo 4 ir 5 punktuose nurodytas pirkimo vertes.
7. Apklauskos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklauskos pažymyje (1 priedas). Tiekėjų apklauskos pažyma nepildoma, kai pirkimo vertė neviršija 5000 Eur be PVM ir apklausiamas vienas tiekėjas arba kai pirkimai atliekami per CVP IS arba CPO.
8. Mažos vertės pirkimus Pirkimų organizatorius registruoja pirkimų registracijos žurnale elektroninėje laikmenoje (2 priedas). Pirkimas gali būti neregistruojamas, kai jo vertė mažesnė nei 100 Eur be PVM.
9. Pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai gali vykdyti pirkimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, bei pateikęs privačių interesų deklaraciją.
10. Pirkimų sutartis pasirašo direktorius, o jam nesant – direktorių pavaduojantis asmuo (kultūrinės veiklos administratorius).
11. Paslaugų ir darbų perdavimo-priėmimo aktus pasirašo direktorius, o jam nesant – direktorių pavaduojantis asmuo (kultūrinės veiklos administratorius).
12. Sąskaitas gali pasirašyti direktorius, kultūrinės veiklos administratorius, finansininkas arba kitas darbuotojas, kuris priėmė prekes arba prižiūrėjo paslaugų teikimą ar darbų atlikimą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Viešųjų pirkimų dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.