

PATVIRTINTA

Druskininkų kultūros centro direktoriaus

2025 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-16

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Druskininkų kultūros centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

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

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Įstaigos 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose; laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

1.4.5. **Darbuotojas** – Įstaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DVS** – Įstaigos naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija);

1.4.8. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija);

1.4.9. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

1.4.10. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Įstaigos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

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

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Įstaigos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Atsakingas už planavimą asmuo;

2.2.4. Pirkimų organizatorius;

2.2.5. Pirkimų komisija;

2.2.6. Pretenzijas nagrinėjantis asmuo;

2.2.7. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo;

2.2.9. Pirkimų koordinatorius;

2.2.10. Pirkimų administratorius;

2.2.11. CVP IS administratorius;

2.2.12. Už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo;

2.2.13. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti.

2.4. Pirkimų komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus.

2.5. Pirkimų komisijos nariai per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

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

2.7. Įstaiga pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

2.8. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.8.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

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

2.9. **Atsakingo už planavimą asmens funkcijos:**

2.9.1. įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir po Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS;

2.9.2. esant poreikiui, tikslina Įstaigos pirkimų planą ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

2.10. **Pirkimo iniciatorių funkcijos:**

2.10.1. rengia ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų plano sudarymo ir papildymų;

2.10.2. atlieka neskelbiamus pirkimus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

2.10.3. pateikia techninės specifikacijos projektą Įstaigai ar Pirkimų komisijai;

2.10.4. Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.11. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

2.11.1. atlieka pavestus pirkimus, tame tarpe per CPO ir CVP IS;

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

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

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

2.12. **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą.

2.13. **Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos:**

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

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

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

2.14. **Pirkimų administratoriaus funkcijos:**

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

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

2.14.3. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.14.4. pildo ir tvarko Pirkimų registrą;

2.15. **CVP IS administratoriaus funkcijos:**

2.15.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Įstaigą, aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos Darbuotojams suteiktas teises;

2.15.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.15.3. Įstaigos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.16. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo ir funkcijos:**

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

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

2.16.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą;

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

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

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

2.17. Finansininko funkcijos:

2.17.1. vertina, ar Įstaiga gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.17.2. patikrina visas Įstaigos gaunamas sąskaitas ir priima sprendimą dėl jų priėmimo ir apmokėjimo.

III SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS

3.1. Pirkimų koordinatorius, už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, pirkimų organizatorius (iai) ir pirkimų komisijos nariais skiriami Įstaigos vadovo įsakymu.

3.2. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo informuoja pirkimų organizatorius ir pirkimų komisijos narius apie pareigą pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus).

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo tikrina, ar paskirti asmenys pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus).

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

4.1. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Įstaigos vadovas, pavaduotojas, padalinių vadovai, skyrių vedėjai bei Pirkimo iniciatoriai.

Pirkimų planavimo etapas

4.2. Už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo pagal iš Įstaigos vadovo, pavaduotojo, padalinių vadovų, skyrių vedėjų ir pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia Įstaigos Pirkimų plano projektą:

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

4.2.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

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

4.2.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO;

- 4.2.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
- 4.2.6. parenka pirkimo būdą ir priemones;
- 4.2.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
- 4.2.8. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;
- 4.2.9. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;
- 4.2.10. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją.
- 4.3. Įstaigos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ paskelbia CVP Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
- 4.4. Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, už pirkimų plano parengimą atsakingas asmuo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.
- 4.5. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 30 dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradedant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

- 4.6. Pirkimų koordinatorius informuoja Įstaigos vadovus, padalinių vadovus, skyrių vedėjus, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius ir Pirkimų komisiją apie pirkimų plane numatytus pirkimus.
- 4.7. Neskelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), inicijuoja Pirkimo iniciatoriai.
- 4.8. Skelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimo organizatoriui arba Pirkimų komisijai.
- 4.9. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.
- 4.10. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Pirkimų koordinatorius, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.

Pirkimo vykdymo etapas

- 4.11. Neskelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo Pirkimo iniciatoriai.

4.12. Skelbiamus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo Įstaigos vadovo paskirtas pirkimo organizatorius arba Pirkimų komisija.

4.13. Pirkimai, kurių sutarties vertė viršija 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdomi per Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą centrinę perkančiąją organizaciją.

4.14. Tiekėjų apklausos pažymos pildomos jei apklausama raštu daugiau nei 1 tiekėjas.

4.15. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

Sutarties sudarymo etapas

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

4.17. Sutartį pasirašo Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

4.18. Pasirašius sutartį, sutartis pateikiama atsakingam asmeniui Sutarčių registre įvedimui.

4.19. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis);

Sutarties vykdymo etapas

4.20. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

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

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

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

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

4.20.5. tikrina gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPĮ, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka pirkimų koordinatorius.

5.2. Už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo teikia siūlymus Įstaigos vadovui dėl pirkimų veiklos tobulinimo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

6.2. Tvarkos aprašas keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

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

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

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

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Druskininkai

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos nariu/pirkimų organizatoriumi, pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu)/pirkimų organizatoriumi;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešojo pirkimo komisijos/pirkimų organizatoriaus išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusio tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su tiekėjų (rangovų) pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas - jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmesti pasiūlymai - atmetimo priežastys;

2.7. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (rangovus), pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams).

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRAS

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	
Vertinimo kriterijus	☐ kaina ☐ kainos ir kokybės santykis
Apklausos būdas	☐ neskelbiama apklausa ☐ skelbiama apklausa
Tiekėjai apklausti	☐ žodžiu ☐ raštu (elektroniniu paštu)
Apklausos būdo pagrindimas	☐ numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 (be PVM) ☐ kiti motyvai (<i>nurodyti</i>)
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš CPO katalogo	☐ pirkimo objekto nėra CPO kataloge ☐ pirkimo suma mažesnė nei 15000 (be PVM) ☐ kiti motyvai (<i>nurodyti</i>)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Kaina su PVM, Eur
1.					
2.					
3.					
...					

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas	
Pastabos	

Pažymą parengė:

Pažymą tvirtina: