|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriaus  2014 m.sausio 17 d. įsakymu Nr. TV-002 |

**MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO tVARKA**

* **BENDROSIOS NUOSTATOS**
* Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro (toliau – Kultūros centras) viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – sukurti ar patobulinti jau esančią jos vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi. Taip pat nustatyti viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką, kuria siekiama sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Kultūros centrui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
* Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis Kultūros centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Kultūros centro patvirtintomis V-3, 2012-11-20 Supaprastintų Viešųjų pirkimų taisyklėmis, VPT direktoriaus 2011-11-30 įsakymo Nr. IS- 174 rekomendacijomis, LR Civiliniu kodeksu ir kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
* Organizuojant Kultūros centre, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos, darbuotojų, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
* Tvarkoje vartojamos sąvokos:
* **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Kultūros centro Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse 3 priede pateikta pažyma pildoma Kultūros centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
* **Pirkimų iniciatoriai** – Kultūros centro direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kurie koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat
* inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
* **Pirkimų organizatorius** – Kultūros centro direktoriaus vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
* **Pirkimų organizavimas** – Kultūros centro direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.
* **Pirkimų planas** – Kultūros centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
* **Pirkimų žurnalas** – Kultūros centro Supaprastintų Viešųjų Pirkimų taisyklėse 5 priede paskelbtas dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.
* **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.
* **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.
* **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratoriai) – Kultūros centro direktoriaus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).
* **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CVP IS (toliau – CVP IS elektroninis katalogas).
* Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
* **MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYME DALYVAUJANTYS ASMENYS**
* **Pirkimų iniciatoriai atlieka:**
* rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
* rengia pirkimų sąrašą;
* kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.
* **Pirkimo organizatoriaus funkcijos:**
* vykdo mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;
* perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
* rengia pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;
* tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
* **Viešųjų pirkimo komisija atlieka:**
* tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;
* pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);
* Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas) skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;
* **CVP IS administratorius:**
* atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
* vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
* vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMas, inicijavimas, ATLIKIMas ir ATSKAITOMYBĖ**

* **Viešųjų pirkimų planavimas**
* Planuojant Kultūros centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Kultūros centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
* Pirkimų planą pagal Kultūros centro taisyklių 4 priede pateiktą formą rengia atsakingas darbuotojas. Pirkimų planas tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
* Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Kultūros centro direktoriaus patvirtintus Kultūros centro biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.
* Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Kultūros centro svetainėje turi paskelbti tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę, kurioje turi nurodyti pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė ir techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių

projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

* Pirkimai Kultūros centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su direktoriumi ir buhaltere. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, vertė viršija 10 000 Lt be PVM.
* Už Pirkimų plano vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako Kultūros centro darbuotojas. Direktoriaus paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja Kultūros centro atliekamus viešuosius pirkimus.
* **Viešųjų pirkimų inicijavimas ir atlikimas**
* Kultūros centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Kultūros centro direktoriaus įsakymu:
* sudaroma Kultūros centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų pirkimo vertė viršija 200 000 Lt be PVM, o konkrečių darbų pirkimo viršija 500 000 Lt be PVM).
* paskiriami Kultūros centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatorius), mažos vertės viešiesiems pirkimams (kai konkrečių prekių, paslaugų pirkimo vertė mažesnė nei 200000 Lt be PVM o darbų pirkimo vertė yra mažesnė nei 500 000 Lt be PVM) organizuoti ir atlikti.
* Komisija tarptautinius viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymą ir susijusių teisės aktų nuostatas, o supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka pagal Kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, patvirtintas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
* Pirkimų organizatorius mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka pagal Kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, patvirtintas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.Viešuosius pirkimus Kultūros centre inicijuoja Pirkimų plane nurodytas Kultūros centro darbuotojas (toliau – Pirkimo iniciatorius).
* Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (pirkimo užduotį) viešajam pirkimui atlikti (toliau – Pirkimo paraiška/ Pirkimo užduotis). Pirkimo

paraiškoje turi būti nurodoma pageidaujamos prekių, paslaugų ir darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo bei darbų atlikimo terminai ir kt. Pirkimo paraiškos forma pateikta Kultūros centro viešųjų pirkimų taisyklių 6 priede.

* Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Pirkimo paraišką Pirkimo iniciatorius turi konsultuotis su planuojamo Pirkimo organizatoriumi. Rengiant Pirkimo paraišką prireikus gali būti pasitelkiami atitinkamų sričių specialistai.
* Pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimų organizatoriaus pasirašyta Pirkimo paraiška derinama su:
* **Buhaltere.** Jos viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.
* Suderintą Pirkimo paraišką ir jos priedą tvirtina Kultūros centro direktorius.
* Viešųjų pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką su priedu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas CVP IS paskelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimų, techninių

specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų iki numatomo pirkimo pradžios.

* Viešųjų pirkimų komisija parengia pirkimo sąlygų projektą (tam gali pasitelkti atitinkamos srities specialistus).
* Jeigu Pirkimo paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo paraiškos rengėjo ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.
* **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS**

Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

* Atsakingas už viešuosius pirkimus darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Kultūros centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:
* viešųjų pirkimų skelbimus;
* viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;
* kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas;
* skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;
* skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąraše nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, atliekant supaprastintus pirkimus.
* Šios ataskaitos neteikiamos, kai atliekamasmažos vertės pirkimas.

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

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių  
1 priedas

**MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRAS**

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **pasižadu:**

*(pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas.

*(pareigų pavadinimas)*

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.  *(pareigų pavadinimas)*

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių  
2 priedas

**MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRAS**

|  |
| --- |
|  |

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

3 priedas

**MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRAS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Pirkimų organizatorius** | |  | |  | |
| (vardas, pavardė) | |
| Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (pabraukti). | | | | | |
| **Apklausti tiekėjai:** | | | | | |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  | |  | |  |
| 2. |  | |  | |  |
| 3. |  | |  | |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Siūlymo charakteristikos  (nurodyti konkrečias charakteristikas) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)  **Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:** | | | | |
|  | | | | |

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

Viešųjų pirkimų organizatorius

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Suderinta:

(Parašas) (Pareigos, vardas, pavardė)

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

4 priedas

TVIRTINU Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRAS

20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatoma pirkimo vertė | Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams | Numatoma pirkimo pradžia | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis | Pirkimo iniciatorius/  vykdytojas | Sutarties trukmė, kt. pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Buhalterė

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

20\_\_-\_\_-\_

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

5 priedas

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Pirkimų objekto pavadinimas | Sąskaitos Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties/  sąskaitos faktūros vertė Lt | Sutarties/  sąskaitos faktūros  data | Sutarties galiojimas  (jei yra) | Bendrojo viešųjų pirkimo žodyno (BVPŽ) kodas | Taisyklių punktas dėl pirkimų apklausos būdo | Papildoma informacija |

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

6 priedas

**PARAIŠKA-UŽDUOTIS**

**VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

data

|  |  |
| --- | --- |
| Direktorius  Arvydas Griškus | Užduotis:  Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas  ........................................................................................  (parašas) |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Planuojama sutarties vertė Lt (su PVM) |  |
| Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia) |  |
| BVPŽ kodas |  |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio asmens nuomone svarbi informacija) | |

Parengė:

Pirkimų iniciatorius

Suderinta:

Buhalterė

Užduotį gavau:

Pirkimų organizatorius

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

7 priedas

MAŽOSIOS LIETUVOS JURBARKO KRAŠTO KULTŪROS CENTRO

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

* **BENDROSIOS NUOSTATOS**
* Viešųjų pirkimų nuolatinės komisijos (toliau - Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro viešuosius pirkimus (toliau - pirkimas). Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu, kartu patvirtinant jos darbo reglamentą. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos.
* Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
* Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
* Komisija veikia Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
* Komisija yra atskaitinga Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriui.
* **KOMISIJOS FUNKCIJOS**
* Komisija, gavusi Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
* parenka pirkimo būdą;
* parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
* rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
* atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
* nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
* teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
* rengia susitikimus su tiekėjais;
* perduoda pranešimus tiekėjams;
* tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
* atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
* nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
* nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
* atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, ar konkurencinio dialogo būdu atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
* vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų derybų būdu derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro reikalavimus atitinkančių sprendinių;
* nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
* gavusi Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriaus įgaliojimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, „Valstybės žinių" priede „Informaciniai pranešimai" bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
* atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
* Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama apklausos būdu:
* rengia pirkimo dokumentus;
* išrenka potencialius tiekėjus;
* organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
* patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
* nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
* derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;
* nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
* rengia sutarties projektą ir teikia jį Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriui;
* su pirkimais susijusius dokumentus perduoda finansininkui.
* **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**
* Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:
* gauti iš Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
* prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
* prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
* Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
* turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
* Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
* vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro nustatytas užduotis;
* vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
* Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.
* Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.
* **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**
* Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
* Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktorius vieną iš Komisijos narių paskiria Komisijos sekretoriumi.
* Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu - ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).
* Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru balsavimu.
* Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
* Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
* Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.
* **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
* Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centras.
* Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Mažosios Lietuvos Jurbarko krašto kultūros centro direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.