

PATVIRTINTA

Ukmergės kultūros centro  
centro direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 5 d įsakymu. Nr.V-25

## UKMERGĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Ukmergės kultūros centras (toliau – UKC) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia Ukmergės kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimo iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.2. **Pirkimų organizatorius** – Ukmergės kultūros centro direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Ukmergės kultūros centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.4. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

1.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu).

1.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

2. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Ukmergės kultūros centras, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.

4. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Komisija dirba pagal Ukmergės kultūros centro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą, o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Ukmergės kultūros centro direktorius reikalauja, kad Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

## **II. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Viešųjų pirkimų planavimas:

7.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

7.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis iš Ukmergės kultūros centro darbuotojų gauta informacija.

7.3. Viešųjų pirkimų organizatorius pagal pateiktus papildomus duomenis nuolat atnaujina ir patikslina viešųjų pirkimų plane paskelbtą informaciją. Patikslinimai ar papildymai atliekami pagal poreikį.

8. Pirkimo organizatorius, rengdamasis vykdyti pirkimą, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

9. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

10. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM), o pirkimas atliekamas raštu, pirkimo dokumentus paprastai rengia ir viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius.

11. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

### **III. SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlieka žodžiu arba raštu.

13. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

13.1. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:

12.1.1. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

13.1.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

13.1.3. užpildo Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą;

13.1.4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), jį derina IV skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;

13.1.5. nedelsiant (per 10 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis;

13.1.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

13.2. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:

13.2.1. parengia pirkimo dokumentus (jeigu reikalinga);

13.2.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

13.2.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

13.2.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

13.2.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

13.2.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

13.2.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

13.2.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

13.2.9. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

13.2.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

13.2.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

13.2.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;

13.2.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

13.2.14. nedelsiant (per 10 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis;

13.2.15. užpildo Apklausos pažymą (2 priedas) ir / arba Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

13.2.16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

14. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, rengia pirkimų organizatorius.

15. Pirkimo organizatorius (projekto vadovas) arba kitas Ukmergės kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo prižiūri pirkimo sutarčių vykdymą, įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą).

16. Viešųjų pirkimų organizatorius viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

## **V. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.

18. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Aprašo nuostatomis, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

---