

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką, nustato pirkimus organizuojančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir / ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.
3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris rengia techninę specifikaciją, koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais 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. Viešųjų pirkimų iniciatorius privalo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) deklaruoti privačius interesus.
 - 5.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija, tvarko duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos vykdomus pirkimus bei sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje

(toliau – CVP IS), vykdo pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, turi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteiktus prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas). Viešųjų pirkimų organizatorius privalo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) deklaruoti privačius interesus, pasirašyti nešališkumo deklaraciją (6 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (7 priedas), kurie registruojami viešųjų pirkimų dokumentų (bylos Nr. VD(3.30.) registracijos žurnale (2 priedas).

- 5.3. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos 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.
- 5.4. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas), registruojamas viešųjų pirkimų dokumentų (bylos Nr. VA(3.25.) registracijos žurnale (2 priedas).
- 5.5. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija (išskyrus mažos vertės pirkimus) kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Mažos vertės pirkimų suvestinė skelbiama Perkančiosios organizacijos interneto puslapyje. Duomenys atnaujinami kas mėnesį, einamojo mėnesio duomenis paviešinant iki kito mėnesio paskutinės darbo dienos.
- 5.6. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (2 priedas).
- 5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas)** – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (3 priedas).
- 5.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (4 priedas). Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kada mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma.
- 5.9. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkretaus pirkimo vykdymui skirtas dokumentas (5 priedas).

- 5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 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.
6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys, su jiems priskiriamomis funkcijomis ir atsakomybe:
- 7.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);
 - 7.2. Pirkimų organizatorius;
 - 7.3. Viešojo pirkimo komisija.
8. **Pirkimų iniciatorius:**
- 8.1. Pirkimų iniciatoriais Perkančiojoje organizacijoje skiriami šių pareigybių darbuotojai:
 - 8.1.1. direktoriaus pavaduotojas;
 - 8.1.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams;
 - 8.1.3. administratorius;
 - 8.1.4. turizmo vadybininkas;
 - 8.1.5. personalo specialistas;
 - 8.1.6. kultūros vadybininkas;
 - 8.1.7. meno kolektyvų vadovai;
 - 8.1.8. kultūrinių renginių organizatorius Preiloje;
 - 8.1.9. kultūros ir turizmo projektų vadovas;
 - 8.1.10. turizmo informacijos specialistai;
 - 8.1.11. informacinių technologijų specialistas;
 - 8.1.12. viešųjų ryšių specialistas
 - 8.2. Pirkimų iniciatoriai atlieka šias funkcijas:
 - 8.2.1. atlieka rinkos tyrimą;
 - 8.2.2. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašą;
 - 8.2.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraišką;
 - 8.2.4. rengia techninę specifikaciją;
 - 8.2.5. Pirkimų organizatoriui pagrįstai pareikalavus patikslinti pateiktus dokumentus, Pirkimo iniciatorius juos privalo patikslinti per 3 darbo dienas.

Nesutarimus dėl šio reikalavimo pagrįstumo sprendžia Perkančiosios organizacijos direktorius;

8.2.6. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos išsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.2.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

8.2.8. teikia informaciją Pirkimo organizatoriui apie inicijuoti pirkimo sutarties pabaigą;

8.3. Viešųjų pirkimų iniciatorius privalo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) deklaruoti privačius interesus.

9. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas – atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, ir jo pakeitimus;

9.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 25 ir 26 straipsniuose nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Duomenys atnaujinami kas mėnesį, einamojo mėnesio duomenis paviešinant iki kito mėnesio paskutinės darbo dienos.

9.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai, registruoja ataskaitą viešųjų pirkimų dokumentų (bylos Nr. VA(3.25.) registracijos žurnale;

9.4. yra atsakingas už duomenų CVP IS sistemoje apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas.

9.5. tvarko duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos vykdomus pirkimus bei sudarytas sutartis CVP IS, vykdo pirkimus CVP IS priemonėmis.

9.6. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

- 9.7. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 9.8. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
- 9.9. perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
- 9.10. tvarko Perkančiosios organizacijos įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus, užtikrina įgaliotųjų suteikimo ir panaikinimo priežiūrą.
- 9.11. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 9.12. rengia perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 9.13. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 9.14. atlieka Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų kontrolę;
- 9.15. vykdo perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos, sutartys, ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;
- 9.16. rengia viešųjų pirkimų įsakymus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;
- 9.17. rengia mažos vertės pirkimų, supaprastintų ir tarptautinių pirkimų dokumentų, išskyrus techninių specifikacijų, projektus;
- 9.18. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai pirkimui atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;
- 9.19. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams;
- 9.20. organizuoja ir kontroliuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.21. tikslina, paaiškina viešųjų pirkimų dokumentus ir paaiškinimus išsiunčia tiekėjams;
- 9.22. teikia išvadas dėl dalyvių atitikimo kvalifikaciniams reikalavimams;
- 9.23. praneša konkurso dalyviams apie konkursus laimėjusius pasiūlymus;
- 9.24. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
- 9.25. viešųjų pirkimų komisijos darbe atlieka sekretoriaus funkcijas (rengia ir registruoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžių protokolus, pildo vokų atplėšimo procedūros protokolų formas);
- 9.26. kartu su komisija nagrinėja pateiktus pasiūlymus;
- 9.27. registruoja, redaguoja ir derina prekių, paslaugų ir darbų pirkimų paraiškas;

- 9.28. registruoja ir viešina Perkančiosios organizacijos sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir tiekėjų pasiūlymus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
 - 9.29. nagrinėja tiekėjų pateiktus prašymus, pretenzijas;
 - 9.30. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
 - 9.31. rengia pirkimo sutarčių su tiekėjais projektus, suderina juos su Perkančiosios organizacijos atsakingais asmenimis ir tiekėjais;
 - 9.32. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui informaciją apie įvykdytus ir vykdomus pirkimus;
 - 9.33. kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą ir kitas institucijas pagal kompetenciją viešųjų pirkimų klausimais ir gautą informaciją naudoja savo funkcijoms vykdyti;
 - 9.34. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale;
 - 9.35. yra atsakingas už Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, užtikrina, kad viešojo pirkimo komisijos nariai ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys prieš pradėdami darbą pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą pagal nustatytas formas (6 priedas, 7 priedas);
 - 9.36. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo Vyriausiajai VTEK deklaruoti privačius interesus, pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.
10. **Viešojo pirkimo komisija** organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus kai:
 - 10.1. Prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.
 - 10.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 29 000 Eur be PVM.
 11. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai neatsižvelgdamas į 10 punkte nustatytas aplinkybes.
 12. Komisijos veiklą reglamentuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintas darbo reglamentas.
 13. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo Vyriausiajai VTEK deklaruoti privačius interesus, pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

14. Poreikio formavimo etapas:

- 14.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos raštu pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie biudžetiniais metais planuojamus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus – pirkimų sąrašą.
- 14.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

- 14.2.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
- 14.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 14.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
- 14.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

15. Pirkimų planavimo etapas:

- 15.1. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą. Perkančioji organizacija turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus.
- 15.2. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamųjų finansinių metų Pirkimų plano projektą.
- 15.3. Pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau vadinama – BVPŽ), planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę, planuojama pirkimo atlikimo data.
- 15.4. Pirkimų organizatorius, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS visų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 15.5. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
- 15.6. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą nedelsiant, bet ne vėliau kaip 15 dienų iki viešojo pirkimo procedūrų vykdymo pradžios.
- 15.7. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos finansininku, pateikia pirkimų organizatoriui. Pirkimų organizatorius informaciją apie būtinybę tikslinti pirkimų planą pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui, su kuriuo suderinus yra parengiamas atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektas arba atsisako tikslinti Pirkimų planą.

- 15.8. Pirkimų organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą kartu su pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.
- 15.9. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos 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.

16. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas:

- 16.1. Konkretų pirkimą inicijuoja Pirkimų plane nurodytas Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatorius / organizatorius. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane numatytais terminais. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
- 16.2. Pirkimas inicijuojamas parengiant ir Pirkimų organizatoriui pateikiant Pirkimo paraišką, kurioje turi būti nurodytos pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:
- 16.2.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, funkciniai bei kokybės ar kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į jų trukmę su galimais pratęsimais (ši informacija gali būti nurodoma prie Pirkimo paraiškos pridedamoje techninėje specifikacijoje);
 - 16.2.2. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, rinkos tyrimo būdu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai;
 - 16.2.3. maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė;
 - 16.2.4. siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai;
 - 16.2.5. siūlomos pagrindinės (specialiosios) pirkimo sutarties sąlygos arba būsimos sutarties projektas;
 - 16.2.6. kita reikalinga informacija.
- 16.3. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.
- 16.4. Pirkimo paraiška pateikiama Pirkimų organizatoriui, kuris ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aukščiau nustatyta tvarka parengtos Pirkimo paraiškos gavimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta Pirkimo paraiška, įvertina Pirkimo paraiškos turinį, ją redaguoja, pateikia ją tvirtinti (raštu arba el. dokumentavimo sistemoje) Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriiui, direktoriui.
- 16.5. Pirkimo iniciatorius bei asmenys, su kuriais yra derinama Pirkimo paraiška, savo kompetencijos ribose atsako už Pirkimo paraiškoje nurodytų reikalavimų ir informacijos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių poįstatyminių teisės aktų reikalavimams, o Perkančiosios organizacijos vyr.

buhalteris – atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius, gali būti vykdomas.

16.6. Perkančiosios organizacijos direktorius nukreipia Pirkimo paraiškos vykdymą Komisijai arba Pirkimo organizatoriui arba atsisako tvirtinti Pirkimo paraišką, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

16.7. Suderintą su atsakingais asmenimis Pirkimo paraišką Pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

17. Pirkimo vykdymo etapas

17.1. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

17.1.1. Viešojo pirkimo komisija priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo paraišką.

17.1.2. Pirkimo dokumentų projektas Viešojo pirkimo komisijos svarstymui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo dokumentų projekto parengimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo priimtas sprendimas dėl pirkimo dokumentų parengimo.

17.1.3. Viešojo pirkimo komisija turi teisę siūlyti Perkančiosios organizacijos vadovui priimti sprendimą Pirkimo dokumentų projekto parengimo paslaugą įsigyti teisės aktų numatyta tvarka iš tokias paslaugas teikiančių išorės ūkio subjektų.

17.1.4. Parengtus pirkimo dokumentus protokoliniu sprendimu tvirtina Komisija.

17.1.5. Jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius Viešųjų pirkimų įstatymo 34 ir 36 straipsniuose nustatyta tvarka.

17.1.6. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

17.2. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

17.2.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras raštu (parengia kvietimą – 8 priedas, tiekėjo pasiūlymo formą – 9 priedas, raštą tiekėjams dėl pirkimo laimėtojo nustatymo – 10 priedas, atlieka pirkimą CPO kataloge, CVP IS priemonėmis) arba žodžiu;

17.2.2. kreipiasi į 1 (viena) ar daugiau tiekėjų žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM;

- 17.2.3. kreipiasi į 1 (viena) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 EUR be PVM;
- 17.2.4. Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM ir/arba kreipiamasi tik į vieną tiekėją.
- 17.2.5. Mažos vertės pirkimo pažymą suderina su Perkančiosios organizacijos finansininku ir Perkančiosios organizacijos direktoriumi.
- 17.3. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti galima sudaryti atskirą komisiją, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).
- 17.4. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja mažos vertės pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: mažos vertės pirkimo pavadinimas, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sąskaitos numeris ir data (pildoma, kai pirkimo sutartis sudaryta žodžiu), tiekėjo pavadinimas, kita su pirkimu susijusi informacija.
- 17.5. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 eurų (be PVM), tačiau Perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą-faktūrą) ir užtikrinti jų apskaitą.

18. Pirkimo sutarties sudarymo etapas:

- 18.1. Pirkimo organizatorius arba Komisija, vadovaudamiesi Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).
- 18.2. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti Pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:
- 18.2.1. parengia pirkimo sutarties projektą;
- 18.2.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku.
- 18.3. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma (jei buvo rengiama) pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.
- 18.4. Pasirašytos sutarties skenuotą kopiją ir tiekėjo pasiūlymą viešųjų pirkimų organizatorius įkelia į CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka.

19. Pirkimo sutarties vykdymo etapas:

- 19.1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo iniciatorius.
- 19.2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių

- įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
- 19.3. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:
- 19.3.1. perkančiosios organizacijos vadovas:
- 19.3.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;
- 19.3.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;
- 19.3.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;
- 19.3.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:
- 19.3.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;
- 19.3.2.2. suderintus su perkančiosios organizacijos finansininku, teisininku ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.
- 19.4. Pirkimų iniciatorius stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš o sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja Pirkimų organizatorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
- 19.5. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
- 19.6. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
- 19.7. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
- 19.8. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
- 19.9. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Taisyklių nuostatas pažeidę Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų bei šiomis Taisyklėmis nustatytų pareigų vykdymą ir pažeidę Taisyklių nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
22. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

PRIDEDAMA:

- 1 priedas: „Biudžetiniai metai numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų plano forma;
- 2 priedas: Registracijos žurnalai (formos);
- 3 priedas: Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų poreikio sąrašas;
- 4 priedas: Apklausos pažyma (forma);
- 5 priedas: Paraiška atlikti pirkimą (forma);
- 6 priedas: Nešališkumo deklaracija (forma);
- 7 priedas: Konfidencialumo pasižadėjimas (forma);
- 8 priedas: Kvietimas pateikti pasiūlymą;
- 9 priedas: Pasiūlymo forma;
- 10 priedas: raštas „Dėl pirkimo laimėtojo nustatymo“ (forma);

								priemonėmis, el. paštu), skelbiama apklausa raštu.						
DARBAI														
2.														
PASLAUGOS														
3.														
						Iš viso:	Suma per metus							

Administratore _____

Vardas pavarde _____

Vyr. buhalterė _____

(parašas) _____

Vardas pavarde _____

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ (BYLOS NR.
VS (6.11)) SUTARČIŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS (20__ M.)**

2 priedas - FORMA PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo informacijos
centro „Agila“
Direktoriaus 2020 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. T-18

Reg. Nr.	Data	Galiojimas	VP	Vertė su PVM	Dokumento pavadinimas	Atsakingas	Istaiga	CVP IS	sut	akt	sąs
	Data	Data	VP(3.2.)-		Viešojo pirkimo-pardavimo sutartis	V. Pavardė	Su kuo sudaryta sutartis	y/n*	y/n*	y/n*	y/n*
VS(6.11)-1											
VS(6.11)-2											
VS(6.11)-3											
VS(6.11)-4											
VS(6.11)-5											
VS(6.11)-6											
VS(6.11)-7											
VS(6.11)-8											
VS(6.11)-9											
VS(6.11)-10											
VS(6.11)-11											
VS(6.11)-12											
VS(6.11)-13											
VS(6.11)-14											
VS(6.11)-15											
VS(6.11)-16											
VS(6.11)-17											
VS(6.11)-18											

* y - yra
n - nėra

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ (BYLOS NR. VP (3.2))
REGISTRACIJOS ŽURNALAS (20__ M.)

2 priedas - FORMA PATVIRTINTA

Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
Direktorės 2020 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. T-18

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas	Pavadinimas, aprašymas	BVPŽ kodas	Suma su PVM	Pastabos
VP(3.2.)-1		Paraiška, pažyma, kvietimas pateikti pasiūlymą, tiekėjo pasiūlymas, dėl pirmolaimėtojo nustatymo, Apklauso pažyma	Prekės, paslaugos aprašymas, tiekėjo pavadinimas (jeigu aiškus)			
VP(3.2.)-2						
VP(3.2.)-3						
VP(3.2.)-4						
VP(3.2.)-5						
VP(3.2.)-6						
VP(3.2.)-7						
VP(3.2.)-8						
VP(3.2.)-9						
VP(3.2.)-10						
VP(3.2.)-11						
VP(3.2.)-12						
VP(3.2.)-13						
VP(3.2.)-14						
VP(3.2.)-15						
VP(3.2.)-16						
VP(3.2.)-17						
VP(3.2.)-18						
VP(3.2.)-19						
VP(3.2.)-20						
VP(3.2.)-21						

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS
 MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS 20__ METAIS

2 priedas - FORMA PATVIRTINTA
 Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
 Direktorės 2020 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. T-18

VP dokumento Nr.	prek / pasi / darb	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties sudarymo data	Tiekėjo pavadinimas	Kita informacija	Suma, Eur su PVM
		SAUSIS						
VP(3.2)-	pasi.						Už sutartį atsakingas asmuo / asmuo, priėmęs sąskaitą-faktūrą	
VP(3.2)-	prek.							
		VASARIS						
		KOVAS						
		BALANDIS						
		GEGUŽĖ						
		BIRŽELIS						
		LIEPA						

2 priedas - FORMA PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
Direktorės 2020 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. T-18

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ (BYLOS NR. VD (3.30.))
REGISTRACIJOS ŽURNALAS (20__M.)**

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas	Lapų Nr.	Pastabos
VD (3.30.)-1				
VD (3.30.)-2				
VD (3.30.)-3				
VD (3.30.)-4				
VD (3.30.)-5				
VD (3.30.)-6				
VD (3.30.)-7				
VD (3.30.)-8				
VD (3.30.)-9				
VD (3.30.)-10				
VD (3.30.)-11				
VD (3.30.)-12				
VD (3.30.)-13				
VD (3.30.)-14				
VD (3.30.)-15				
VD (3.30.)-16				
VD (3.30.)-17				
VD (3.30.)-18				
VD (3.30.)-19				
VD (3.30.)-20				

2 priedas - FORMA PATVIRTINTA
Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“
Direktorės 2020 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. T-18

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ (BYLOS NR. VA (3.25.))
REGISTRACIJOS ŽURNALAS (20__M.)

Nr.	Data	Dokumento pavadinimas
VA(3.25)-1		Atn-3 tipinė forma – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita už 20__ m.
VA(3.25)-2		Nidos KTIC „Agila“ 20__ biudžetiniai metais numatomi pirkti perkamosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas
VA(3.25)-3		
VA(3.25)-4		
VA(3.25)-5		
VA(3.25)-6		

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ
POREIKIO SARAŠAS**

20-__ m. __ d. Nr. VP(3.2.)-
Neringa

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė (EUR su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Kėtinamos pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimui bus taikomi prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai
PREKĖS						
1.	Pavadinimas	Mato vnt.	Suma	Data, mėn., ketv.	Mėn.	Taip / ne
PASLAUGOS						
2.						
DARBAI						
3.						

Pirkimo iniciatorius _____

Vardas pavardė _____

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

TVIRTINU

Direktorė

Edita Lubickaitė

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

2020 m. _____ d. Nr. VP(3.2.)-_____

Neringa

Pirkimo objekto pavadinimas: Pavadinimas
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo būdas, pirkimo pagrindimas (pvz. Remiantis VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS 2017 m. birželio 28 d. ĮSAKYMU „DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ Nr. 1S – 97 21.2.1.).
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: (pvz. vertinimas pagal kainą)

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
		Kaina		
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

-

Pareigos

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

Vyr.buhalterė

(*parašas*)

Vardas Pavardė

(*data*)

(*parašas*)

Vardas Pavardė

(*vardas ir pavardė*)

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

TVIRTINU

Direktorė

Edita Lubickaitė

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. VP(3.2.)-__

Neringa

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas, apibūdinimas: prekė / paslauga / darbai, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: 0,00	
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur: 0 .	
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą):	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba data):	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: (nurodomi reikalavimai, arba nurodoma, kad jie nekeliami, netikrinami).	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti kainos / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)	
12. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: Data (nurodyti datą arba mėnesį)	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
Tiekėjo pavadinimas (jei įmonė), Vardas pavardė, veiklos vykdymo dokumento Nr. (jei

fizinis asmuo), kontaktai
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (<i>įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones</i>):
Pirkimo pagrindimas (<i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>
Pridedama:

Pirkimo iniciatorius

Vardas PavardėPareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vyr. buhalterė

Pareigos*(už pirkimų vykdymą atsakingo asmens pareigos)**(parašas)*Vardas Pavardė*(vardas ir pavardė)**(data)**(parašas)*Vardas Pavardė*(vardas ir pavardė)**(data)*

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

VARDAS PAVARDĖ, PAREIGOS

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. _____ d. Nr. _____
Neringa

Būdama VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUMI / KOMISIJOS NARIU, pasižadu:
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasi visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti viešųjų pirkimų organizatorės 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, nedelsdama raštu pranešti apie tai mane viešųjų pirkimų organizatoriumi / komisijos nariu paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

(parašas)

Vardas Pavardė

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

AGNĖ JANKAUSKAITĖ, ADMINISTRATORĖ

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
Neringa

Būdama VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUMI / KOMISIJOS NARIU

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 viešųjų pirkimo organizatoriaus / komisijos nario 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 įpareigota 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 įspėta, kad, pažeidusi šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

Vardas Pavardė
(vardas ir pavardė)



NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, registracijos adresas: Taikos g. 4, LT 93121 Neringa;
adresas korespondencijai: Taikos g. 11/2, LT 93121 Neringa; tel. / faks. (8 469) 52 538;

el.p. director@visitneringa.lt; www.visitneringa.com;

duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 190895966

Tiekėjams pagal sąrašą

20__ - __ - __

Nr. VP(3.2.)-__

KVIETIMAS PATEIKTI PASIŪLYMĄ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“ (toliau – Perkančioji organizacija), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kviečia Jus dalyvauti viešajame mažos vertės pirkime, atliekamame neskelbiamos apklausos raštu būdu.
2. Pirkimo objektas – (prekių / paslaugų / darbų pavadinimas, apibūdinimas) pagal šio kvietimo ___ priede patektą techninę specifikaciją (toliau – Paslaugos).
3. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas sutinka su pirkimo sąlygomis, nurodytomis šiame kvietime pateikti pasiūlymą, šio kvietimo ___ priede – (prekių/ paslaugų/ darbų/) viešojo pirkimo techninėje specifikacijoje ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia paslaugų sutarties (sutarties projektas: šio kvietimo ___ priedas) vykdymui.
4. **Pasiūlymas pateikiamas raštu pagal šio kvietimo 1 priede pateiktą formą iki 20__ m. _____ d. __ val. __ min. (Lietuvos Respublikos laiku) el. paštu (nurodyti) / CVP IS priemonėmis.** Pavėluotai gauti pasiūlymai nebus priimami ir vertinami.
5. Pasiūlymas bus išrenkamas vadovaujantis mažiausios kainos kriterijumi.
6. Tiekėjas pasiūlyme turi nurodyti, kokia pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija, tačiau tiekėjas gali nurodyti, kad tam tikra jo pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Konfidencialia informacija gali būti, įskaitant, bet ja neapsiribojant, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. **Konfidencialia informacija laikomos pasiūlyme nurodytu įkainių sudedamosios dalys (patys įkainiai nelaikomi konfidencialia informacija).** Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali. Konfidencialia negalima laikyti informacijos, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalyje. Tiekėjas savo pasiūlyme nurodydamas, kad pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali, turi argumentuotai pagrįsti, kodėl jo nurodyta informacija yra laikoma konfidencialia bei pateikti dokumentus, įrodančius, kokiu pagrindu nurodyta informacija turėtų būti laikoma

konfidencialia (pateikiamas pagrindimas dėl pasiūlyme nurodytos konfidencialios informacijos). Tiekėjui neįvykdžius šios sąlygos, Perkančioji organizacija laikys, kad tiekėjo pasiūlyme nėra konfidencialios informacijos. Perkančioji organizacija, Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali atskleisti tiekėjo pateiktos informacijos, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią. Atkreipiame dėmesį, kad pagal Lietuvos Aukščiausiojo Teismo suformuotą praktiką, tam kad informacija būtų laikoma komercine paslaptimi, ji turi atitikti šiuos požymius: 1) informacija turi būti slapta (nevieša). Komercinę paslaptį sudaro tik tokia informacija, kuri nėra visuotinai žinoma ar laisvai prieinama tretiesiems asmenims; 2) informacija turi turėti tikrą ar potencialią komercinę (gamybinę) vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir ji negali būti laisvai prieinama; 3) informacija turi būti slapta dėl jos savininko ar kito asmens, kuriam savininkas ją yra patikėjęs, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą.

7. Pirkimas į dalis neskirstomas. Tiekėjas turi pateikti tik vieną pasiūlymą visai pirkimo apimčiai. Alternatyvūs pasiūlymai bus atmesti.

8. Perkančiosios organizacijos kontaktinis asmuo: pareigos Vardas Pavardė, el.p. _____;
Tel. Nr. +370 _____.

Pirkimo organizatorius _____

Vardas Pavardė

PRIDEDAMA:

**PASIŪLYMAS
DARBŲ, PREKIŲ, PASLAUGŲ PAVADINIMAS**

.....
(Data)

.....
(Vieta)

Tiekėjo pavadinimas,	
Tiekėjo adresas, įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, banko sąskaitos rekvizitai	
Už pasiūlymą atsakingo (teikėjo įgalioto) asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Tiekėjas privalo užpildyti visas eilutes ir stulpelius. Neužpildžius, pasiūlymas bus atmestas.

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis kvietime pateikti pasiūlymą ir kvietimo ___ priede – (darbų, prekių, paslaugų pavadinimas) viešojo pirkimo techninėje specifikacijoje.

Bendra pasiūlymo kaina EUR (skaičiais ir žodžiais, pritaikius PVM)

Šiame pasiūlyme yra pateikta ši konfidenciali informacija (informaciją reikia išvardinti pvz. adresas, telefono numeris, banko sąskaita ir t. t.):

- 1)
- 2)

Pastabos:

- 1) Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija;
- 3) Jeigu nebus nurodyta, kokia pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali, Perkančioji organizacija turės teisę visą pasiūlyme esančią informaciją atskleisti, konkurso laimėjimo atveju – paviėšinti;
- 4) Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali informacija yra pasiūlymo kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus.

Pasiūlymas galioja iki 20 _____ m. _____ dienos
Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas

Originalas nebus siunčiamas



NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS „AGILA“

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, registracijos adresas: Taikos g. 4, LT 93121 Neringa; adresas korespondencijai:

Taikos g. 11/2, LT 93121 Neringa; Tel. / faks. (8 469) 52 538;

el.p. director@visitneringa.lt; www.visitneringa.com;

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190895966

Tiekėjams

(Data) Nr. VP (3.2.)-___

DĖL PIRKIMO LAIMĖTOJO NUSTATYMO

Dėkojame už dalyvavimą Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ organizuotame mažos vertės (darbų / prekių / paslaugų pavadinimas), pirkime, vykdytame neskelbiamos apklausos raštu būdu. Įvertinus gautus pasiūlymus, priimti šie sprendimai:

1. Priimti Tiekėjo 1 pateiktą pasiūlymą, jis atitinka Apklauskos viešojo pirkimo dokumentų sąlygas;
2. Priimti Tiekėjo 2 pateiktą pasiūlymą, jis atitinka Apklauskos viešojo pirkimo dokumentų sąlygas;
3. Priimti Tiekėjo 3 pateiktą pasiūlymą, jis atitinka Apklauskos viešojo pirkimo dokumentų sąlygas;
4. Sudaryti pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kaina eurais (su PVM)
1.	Laimėjęs tiekėjas	Įrašoma pasiūlymo kaina
2.	Tiekėjas, laimėjęs antrąją vietą	Kaina nerašoma
3.	Tiekėjas, laimėjęs trečiąją vietą	Kaina nerašoma

3. Laimėtoju skelbti (Laimėjęs tiekėjas);
5. Kviesti laimėtoją (Laimėjęs tiekėjas) pasirašyti sutartį Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila“, adresu Taikos g. 11/2, Neringa, Nida.

Pirkimo organizatorius _____

Vardas, pavardė _____