



**PANEVĖŽIO RAJONO MIEŽIŠKIŲ KULTŪROS
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO MIEŽIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 5 d. Nr. OV- 108
Miežiškių mstl.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono Miežiškių kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (pridedama).
2. Šis įsakymas įsigalioja 2018 m. sausio 1 d.

Direktorė

Birutė Titienė

PANEVĖŽIO RAJONO MIEŽIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Miežiškių kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Miežiškių kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir poįstatyminius teisės aktus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymus), bei šiomis viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos šiose Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetinėmis metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (1 priedas)

3.2. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme), pirkimus, vidaus sandorius, supaprastintus pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 4 dalį. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS ir gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos internetiniame tinklalapyje.

3.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinės viešinimą.

3.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.6. **Paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymas leisti vykdyti viešąjį pirkimą (2 priedas).

3.7. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės pirkimus (6 priedas).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniais bei Numatoma viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. Kiekvienas iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų gruodžio 15 dienos pateikia informaciją Pirkimų organizatoriui apie ateinančiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

5. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetinais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą.

6. Pirkimų organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Pirkimų suvestinę. Papildomai Pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.mieziskiukc.lt. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

7. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) esant poreikiui kartą į ketvirtį, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai.

8. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą, papildymą), Pirkimų organizatorius privalo nedelsdamas patikslinti pirkimų planą ir suvestinę ir ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbti Viešųjų pirkimų tarnybos teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane ar suvestinėje.

10. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

11. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, išskyrus šiose Taisyklėse nustatytus atvejus, kai Pirkimų planas dar nėra sudarytas. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo pildo Paraišką (2 priedas). Pirkimas pradedamas tik šiose Taisyklėse nustatyta tvarka patvirtinus patikslintą Pirkimų planą.

12. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

13. Paraišką (2 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu einamąją finansų kontrolę, bei pirkimų organizatoriumi, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

IV. PIRKIMO VYKDYMAS

14. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas tarptautinės vertės ar supaprastintu pirkimu, pirkimas atliekamas Komisijos taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Kai atliekamas pirkimas yra laikomas mažos vertės pirkimu, pirkimas atliekamas Komisijos arba pirkimų organizatoriaus taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Aprašas), patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

14.1. numatomą prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

14.2. kitas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

15. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

16. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai turi būti rengiami šiais atvejais:

16.1. atliekant skelbiamą apklausą;

16.2. atliekant neskelbiamą apklausą, jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

16.3. atliekant neskelbiamą apklausą, kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų.

17. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

18. Tais atvejais, kai remiantis Aprašu yra vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, o tais atvejais, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, – tiekėjai arba vienas tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu žemiau nurodytais atvejais. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją:

18.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu;

18.2. kitais Apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, išskyrus Aprašo 21.2.4. papunktį, kai po projekto konkurso yra daugiau nei vienas laimėtojas.

19. Atliekant neskelbiamą pirkimą, kurio sutarties vertė iki 10 000 Eur (be PVM) apklausa gali būti atliekama žodžiu.

20. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus teisės aktais nustatyta tvarka gali vykdyti, kai:

20.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 eurų (be PVM);

20.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 60 000 eurų (be PVM).

21. Kai 20.1 ir 20.2 papunkčiuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka Komisija.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba atitinkamai Komisijai.

23. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

24. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrini interesų konflikto nebuvimą.

25. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kt. pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti darbuotojai, pasižymintys nepriekaištinga reputacija ir turintys reikiamų ekonominių, techninių, teisinių žinių. Kilusiems klausimams spręsti pirkimų organizatorius pagalbą teikiančius asmenis kviečia į pasitarimą. Pasitarimui vadovauja pirkimo iniciatorius. Pasitarimo metu sprendimai priimami dalyviams balsuojant, pasitarimo eiga protokoluojama, protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir pasitarimą sukietęs pirkimų organizatorius.

26. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais:

26.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra tiekėjų apklausos pažyma (3 priedas), sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

26.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), protokolai (jei pirkimo procedūras vykdė Komisija), sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu, – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

27. Pirkimų iniciatorius:

27.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

27.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo šiose Taisyklėse nustatytą paraišką, kuria inicijuojamas pirkimas;

27.3. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;

27.4. siūlo Perkančiosios organizacijos vadovui prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją.

28. Pirkimų organizatorius:

28.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras šiose Taisyklėse ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka, siunčia raštiškus kvietimus tiekėjams ar kitokius raštiškus pranešimus;

28.2. pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas) ir ją užregistruoja;

28.3. parengia sutarties projektą ir jį suderina šių Taisyklių nustatyta tvarka;

28.4. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

28.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

28.6. jeigu sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgia į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

28.7. nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais;

28.8. vykdo viešųjų pirkimų, kuriuos atliko pirkimo organizatorius, laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų sutarčių bei sutarčių pakeitimų viešinimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

28.9. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties galiojimo pratęsimo, sutarties pakeitimo projektą ir suderina šių Taisyklių nustatyta tvarka;

28.10. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo;

28.11. vykdo viešųjų pirkimų, kuriuos atliko viešųjų pirkimų Komisija, laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sutarčių bei sudarytų sutarčių sąlygų pakeitimų viešinimą teisės aktuose nustatyta tvarka;

28.12. koordinuoja (organizuoja), kontroliuoja tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

29. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimų iniciatoriaus pavedimu sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius arba pats iniciatorius.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja organizatorius. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenziją išnagrinėjusio asmens išvadomis ir Komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus paaiškinimais (jei to reikia), priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

31. Pretenzijas nagrinėjančio asmens funkcijos – laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl sprendimo priėmimo.

32. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, viešojo pirkimo procedūrų stebėtojai turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135, ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos internetinėje svetainėje www.vpt.lt.

VI. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

33. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM).

34. Atlikus pirkimą, komisija ar pirkimo organizatorius informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją ir paruošia sutarties projektą (su visais priedais (pirkimo sąlygomis, laimėtojo pasiūlymu ir kitais dokumentais, jei taikytina) ir suderina su Perkančiosios organizacijos vadovu.

35. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą ir organizatorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo organizatorius privalo numatyti naują pirkimą šių Taisyklių nustatyta tvarka.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimo organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais.

39. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos vadovu.

40. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo organizatoriui inicijuoti naują pirkimą.

41. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius ar organizatorius.

42. Inicijuojant pirkimo sutarties sąlygų keitimą, nustatoma, ar:

42.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme;

42.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

43. Pirkimo iniciatoriui ar organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ar egzistuoja kiti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti pagrindais keisti sutartį:

43.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir derina šių Taisyklių nustatyta tvarka;

43.2. pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

44. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

45. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

45.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

45.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

46. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, Pirkimų organizatorius nedelsdamas apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

49. 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.

**Panevėžio rajono Miežiškių kultūros centro
BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20... metais numatomų pirkimų sąrašas											
Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PV M)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PV M)	Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO katalogu	Ar pirkimas bus atliekamas žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											

Sąrašą parengė

.....
(pareigos)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

Panevėžio rajono Miežiškių kultūros centro
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono Miežiškių kultūros centras
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miežiškių mstl.

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas, 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:	
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kainą (reikiamą pabraukti)	
9. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:

Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, 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.

Pridedama:

- 1) techninė specifikacija;
- 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardyti)

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)

(už pirkimų vykdymą naudojantis
Centrinės perkančiosios
organizacijos elektroniniu katalogu
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

Miežiškių mstl.

Pirkimų vykdytojas: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo forma: raštu, žodžiu, CVP IS priemonėmis (reikiamą pabraukti)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt , reklaminis bukletas, kreiptasi 20__-__-__ raštu Nr. ____ ir pan.)
1.			
2.			
3.			

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos
1.			
2.			
3.			

2. NUSTATAU laimėjusiu dalyvio _____ pasiūlymą.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu _____.

Pirkimų vykdytojas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Direktorė _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO RAJONO MIEŽIŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(Asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(viešajame pirkime atliekamų 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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PANEVĖŽIO RAJONO MIEŽIŠKŲ KULTŪROS CENTRAS
20.. m. supaprastintų viešųjų pirkimų registras

Eil Nr.	Apklauso data	Pirkimo objektas, pavadinimas	Tiekėjo/teikėjo pavadinimas	Pirkimo vertė, Eur	Pirkimo būdas	Bylos numeris
1.						4.18.
2.						
3.						
4.						

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)