

PATVIRTINTA :

Tytuvėnų kultūros centro  
direktorius

2016 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V-11

## **TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tytuvėnų kultūros centro (toliau – kultūros centras) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato kultūros centro viešųjų pirkimų sistemą ir kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi kultūros centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti kultūros centrui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus kultūros centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai, Taisyklės ir šis Tvarkos aprašas.
4. Pirkimus planuoja, inicijuoja kultūros centro direktorius arba pavaduotojas, o pirkimus atlieka kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakantis už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
5. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

### **II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

5. Planuojant kultūros centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais kultūros centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
6. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia direktorius arba direktoriaus pavaduotojas. Pirkimų planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į parengtus ir patvirtintus kultūros centrui biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.
8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir kultūros centro interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
9. Pirkimai kultūros centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su direktoriumi, kuris koordinuoja ir kontroliuoja kultūros centro veiklą.
10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, vertė viršija 3 450 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).
11. Už Pirkimų plano vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimų organizatorius, pagal jo veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – centro direktorius.



### III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

12. Kultūros centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti kultūros centro direktoriaus įsakymu:

12.1. sudaroma kultūros centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, išskyrus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

12.2. sudaroma kultūros centro mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų pirkimo vertė didesnė kaip 14 481 Eur be PVM, o konkrečių darbų pirkimo vertė didesnė kaip 43 443 Eur be PVM);

12.3. paskiriamas kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Pirkimų organizatorius), supaprastintiems mažos vertės viešiesiems pirkimams (kai konkrečių prekių, paslaugų vertė neviršija 14 481 Eur be PVM, o ir darbų pirkimo vertė neviršija 43 443 Eur be PVM) organizuoti ir atlikti, jei kultūros centro direktorius nenusprendžia kitaip.

13. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (1 priedas), kurioje turi nurodyti šią informaciją ir pridėti reikalingus dokumentus:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ir darbų reikalingą kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

13.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacinius reikalavimus (tiekėjui ir specialistams);

13.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

13.5. prekių pristatymo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

13.6. jeigu paraiška paduodama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir kultūros centro direktoriaus patvirtintą apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte;

15. Paruošta paraiška tvirtinama kultūros centro direktoriaus.

16. Parengtą pirkimo ( išskyrus mažos vertės pirkimą) paraišką pirkimų organizatorius paskelbia CVP IS.

17. Pirkimo dokumentus pagal kultūros centro direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija arba pirkimo organizatorius.

17.1. 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;

17.2. Komisijos nario parengti pirkimo dokumentai yra perduodami viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, kuris sukomplektuoja visus reikiamus pirkimui dokumentus ir teikia Komisijai. Komisijos nario parengtas pirkimo sąlygas ( jei apie pirkimą bus skelbiama) ir tiekėjų sąrašą tvirtina Komisija.

18. Kai pirkimą vykdo ir pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius, tai pirkimo sąlygas tvirtina kultūros centro direktorius (arba jo pavaduotojas).

19. Jei tiekėjų pasiūlymai pateikiami vokuose, vokai su tiekėjų pasiūlymais yra registruojami viešųjų pirkimų komisijos gautų vokų su tiekėjų pasiūlymais registracijos žurnale.

20. Prieš pradėdant darbą, Komisijos nariai, pirkimo organizatorius turi pasirašytine šališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Aprašo 3 ir 4 prieduose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąją medžiagą, paskelptą Viešųjų pirkimų interneto svetainėje [www.cvp.lt](http://www.cvp.lt).

21. Prekes, paslaugas ir darbus galima pirkti CPO (centrinę perkančiąją organizaciją).

22. Atlikus pirkimą pirkimo organizatorius pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

22. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja Pirkimų žurnale (priedas 5).

#### **IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO**

23. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

23.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

23.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

23.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas;

23.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

23.5. skelbimą apie sudarytą pirkimo ar preliminarąją sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba.

24. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

## PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20 \_\_\_\_\_

(data)

<u>Struktūrinis padalinys</u>	<u>Atsakingas už pirkimo dokumentų parengimą asmuo</u>
<u>Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija).</u>	<u>Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė.</u>
<u>Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.</u>	<u>Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas.</u>
<b>Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams</b>	
<u>Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.</u>	<u>Patvirtinantys dokumentai</u>
<u>Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.</u>	<u>Išvada, kodėl siūloma kviesti šiuos tiekėjus.</u>
<u>Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)</u>	<u>Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai</u>
<u>Kita reikalinga informacija</u>	<u>Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus.</u>

**Pirkimų Organizatorius:** \_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

**Direktorė:** \_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas, pavardė)



**TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRAS**

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

Pirkimo pavadinimas, BVPŽ:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei pasiūlymus pateikti kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas <i>(mustatytas, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis)</i> :
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis:

taip

☐

ne

☐

Tiekėjai apklausti:

žodžiu

☐

raštu

☐

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

mažiausios kainos

☐

ekonomiškai naudingiausio/tinkamiausio

☐

Kvietimo pateikti pasiūlymus pateikimo tiekėjams / kreipimosi į tiekėjus data:

Pasiūlymų pateikimo terminas (data, valanda, minutė):

Pirkimo metu derėtasi dėl pirkimo sąlygų:

taip

☐

ne

☐

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas, e. paštas (jei žinomi)	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos	Pasiūlymo eilės numeris
Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys					
Pastabos: (nurodyti, ar buvo atmestų pasiūlymų, ar buvo gauta tiekėjų pretenzijų bei į jas atsakyta kt.)					

Apklausa atliko pirkimų organizatorius:

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

## **TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRO**

---

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

### **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimų organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

**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. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;
  - 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 Seimo kanceliarijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

# TYTUVĖNŲ KULTŪROS CENTRAS

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

			Eil. Nr.
			Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas
			Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)
			Pirkimo būdas
			Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)
			Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*
			Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*
			Sutarties sudarymo data*
			Sutarties trukmė/ numatoma sutarties įvykdymo data*
			Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)
			Numatoma sutarties vertė, Eur
			Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas, atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta