

PARVIRTINTA  
Krekenavos kultūros centro  
Direktorius 2017 m. liepos 3 d.  
Įsakymu Nr. OV-44

## PANEVĖŽIO RAJONO KREKENAVOS KULTŪROS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Krekenavos kultūros centras (toliau tekste – Kultūros centras) pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdamas pirkimus Kultūros centras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.2. **mažos vertės pirkimai** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.3. **pirkimo dokumentai** – Kultūros centro raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **pirkimo organizatorius** – Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

4.5. **pirkimo iniciatorius** – visi Kultūros centro darbuotojai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

4.6. **tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.7. **viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – Kultūros centro atliekamas ir šiuo įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

4.8. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis)** – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

4.9. **patikimų tiekėjų sąrašas** – Kultūros centro sudarytas ir pagal patvirtintą tvarką atnaujinamas tiekėjų sąrašas.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie pagal pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens pateiktą informacinę lentelę iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 d. pateikia Kultūros centro viešųjų pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti ir tvirtinti Kultūros centro direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę..

7. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas.

8. Pirkimų organizatorius, Panevėžio rajono savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės biudžetą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal gautą informaciją iš pirkimo iniciatorių dėl Planuojamų pirkimų planą patikslina ir pateikia Kultūros centro direktoriui tvirtinti.

9. Kultūros centras, atlikdami pirkimus, privalo ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės rezervuoti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai perkančiajai organizacijai reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

10. Pasirengimas pirkimui:

11.1. Pirkimo iniciatorius, parengia paraišką – užduotį (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (priedas Nr. 1), suderina su vyr. buhalteriu, pirkimų organizatoriumi (jeigu pirkimas buvo numatytas Planuojamų pirkimų plane) dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Kultūros centro direktoriui. Jeigu paraiška teikiama pirkimams, kurie nenumatyti Planuojamų pirkimų plane, jos derinti su pirkimų organizatoriumi neprivaloma.

11.2. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindines pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

11.2.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo trumpas aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

11.2.2. informacija kokius darbus privalo atlikti pats tiekėjas, kokius subrangovai;

11.2.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai, minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jeigu taikomi);

11.2.4. maksimali pirkimo vertė;

11.2.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai. Kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka;

11.2.6. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais, derybų sąlygos;

11.2.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties arba preliminarios sutarties projektas;

11.2.8. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka (jeigu taikomi);

11.2.9. galimybės perkant taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (jeigu taikomi);

11.2.10. reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, techninės specifikacijos, sutartys ir kt.;

11.2.11. kita reikalinga informacija.

Pirkimo iniciatorius Paraišką ir techninę specifikaciją su visais nustatytais reikalavimais pirkimo organizatoriui pateikia ir el. forma.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (Kultūros centro direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Kultūros centro direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi procedūras atlieka organizatorius.

14. Komisija dirba pagal Kultūros centro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 3) ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 4).

15. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Kultūros centro direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

16. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

17. Viešojo pirkimo organizatorius vykdydamas neskelbiamą pirkimą tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

### **IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

18. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (Kultūros centro direktoriaus pavedimu). Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Kultūros centro direktorius. Pirkimo

dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Kultūros centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

## **V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

19. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Kultūros centro įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

20. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

20.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Kultūros centro direktorių apie:

20.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

20.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

20.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

20.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

20.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

20.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

20.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

20.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

20.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbti jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS;

20.3. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbti informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

21. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Kultūros centro direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Kultūros centro sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

## **VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

22. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Vokų atplėšimo procedūra vykdoma pirkimą apklausos būdu informinama Tiekėjų apklausos pažymoje. (priedas Nr. 2).

23. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius pildoma paraiška pagal pridedamą formą (priedas Nr. 1).

24. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

25. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo

būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

26. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

26.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

26.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

26.3. mažos vertės pirkimų.

27. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

28. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

## **VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

31. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Kultūros centro pakviesti ekspertai, Kultūros centro direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

32. Kultūros centras, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

---