

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus kultūros ir komunikacijos centro
Direktorės Klaudijos Aleksandravičiūtės
2019 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-33

VŠĮ ALYTAUS KULTŪROS IR KOMUNIKACIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus kultūros ir komunikacijos centro (toliau – centro) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką įstaigoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir centro priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių, prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo 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.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

Skaidomas pirkimas – pirkimas gali būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pirkimo objektas skaidomas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVP A nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Centras, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdamas pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija arba pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti

ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka:

7.1. Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

7.2. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

8. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

8.1. kreipiasi į 1 (viena) arba daugiau tiekėjų žodžiu arba raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM (vykdoma neskelbiama apklausa);

8.2. pirkimą vykdo CVP IS priemonėmis, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM (vykdoma skelbiama apklausa).

9. Centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

10. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

11. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

14. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

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

16. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo centras turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

17. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JOUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

18. **Centro direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi centre, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

18.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

18.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

18.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

18.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų centre organizavimo Tvarkos aprašą.

19. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo), jo funkcijos ir atsakomybė:

19.1. rengia centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (1 priedas) ir jo pakeitimus;

19.2. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas centro direktoriaus parašu);

19.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registracijos žurnalą (2 priedas).

20. **Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

20.2. pildo apklausos pažymą;

20.3. rengia pirkimo dokumentus.

21. **Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos yra nustatytos VŠĮ Alytaus kultūros ir komunikacijos centro viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas centro direktorius.

22. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

22.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 2 priede;

22.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

23. **CVP IS administratorius** (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo) funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

23.2. vykdydamas centro direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. vykdydamas centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

24. Centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

25. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, (direktorius išakymu paskirtas asmuo) funkcijos:

25.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykdančys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

26. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, funkcijos:

26.1. tvarko pirkimo sutarčių registrą;

26.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų organizatorius apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

27. Centro vyr. finansininkas:

27.1. Vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

27.2. Suderina paraiškas-užduotis su pirkimų organizatoriais.

28. Registruojant ir apskaitant dokumentus, centre turi būti nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti:

- 1) pirkimo sutarčių registras,
- 2) konfidencialumo pasižadėjimų registras,
- 3) nešališkumo deklaracijų registras,
- 4) viešojo pirkimo komisijos protokolų registras;
- 5) visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registras (pirkimų žurnalas).

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

29. Centro direktoriaus išakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas paskirtas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 1 priedas).

30. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

31. Pirkimo organizatorius centro direktoriui teikia pirkimo paraišką – užduotį (Aprašo 3 priedas), direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 EUR (be PVM) pirkimo paraiška – užduotis yra nepildoma, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

32. Gavęs pirkimo paraišką – užduotį, centro direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai arba pirkimo organizatoriui.

33. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

34. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registre (pirkimų žurnale) (Aprašo 2 priedas).

35. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

IV SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Centro direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

37. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

38. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

39. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

40. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai centro pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, centro vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

41. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, įvykus pirkimui pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai:

41.1. Šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

41.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

41.3. Vadovaujantis MVPA 21.2.2–21.2.20 punktais, apklausiamas vienintelis (vienas)

tiekėjas;

41.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 Eur (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

42. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti centro direktoriui.

43. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

44. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

45. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

45.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

45.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

45.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

46. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

47. Centras laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

48. Šio Aprašo 47 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas, kai:
48.1.pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;
48.2.pirkimas, atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, kai laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, o prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

- b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

48.3.pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, kada:

a) perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

b) perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

c) perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

48.4.pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, o prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas, nes pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą.

48.5.nėra techninių galimybių paskelbti informacijos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties dalimis.

49. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal centro vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius.

50. Centras teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

V SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

51. Tiekėjų pretenzijas centrai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatoriai, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima centro direktorius.

52. Centras privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Centro numatomų vykdyti prekių ir paslaugų pirkimų planas.
2. Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalas.
3. Paraiška–užduotis prekių, paslaugų ar darbų pirkimui.
4. Tiekėjų apklausos pažyma.

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ALYTAUS KULTŪROS IR KOMUNIKACIJOS CENTRAS

Kodas 300510369, Pramonės g. 1B, LT-62175 Alytus, tel. (8 315) 77480, faks. (8 315) 77147, el. p. projektai.akkc@gmail.com

20__ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekių, darbų ar paslaugų kodai pagal BVPŽ	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Suma, tūkst. Eur	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

VIEŠOJI ĮSTAIGA ALYTAUS KULTŪROS IR KOMUNIKACIJOS CENTRAS
Paslaugų/ prekių/ darbų viešųjų pirkimų žurnalas

Pažy mos Nr.	Su sutartim/ be sutarties	Sutarties/s ąskaitos faktūros Nr.	BVŽ kodas	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Sutarties/s ąskaitos - faktūros vertė Eur	Sutarties sudarymo/ sąskaitos faktūros diena	Sutarties trukmė (jeigu sudaroma pirkimo sutartis)	Pirkimo būdas

TVIRTINU:

VšĮ Alytaus kultūros ir komunikacijos
centro Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

**PARAIŠKA-UŽDUOTIS
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI NR.**

2019 m. _____ mėn. ____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objektas	<input type="checkbox"/> Prekės <input type="checkbox"/> Paslaugos <input type="checkbox"/> Darbai
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Maksimali planuojama sutarties vertė, Eur	
Nurodyti galimus tiekėjus	
Pirkimo atlikimo priemonės	<input type="checkbox"/> Apklausa (žodžiu arba raštu) <input type="checkbox"/> Elektroninės CVP IS priemonės <input type="checkbox"/> Per CPO katalogą
Siūloma ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išsirinkti pagal:	<input type="checkbox"/> Kainą <input type="checkbox"/> Sąnaudas <input type="checkbox"/> Kainos ir sąnaudų kokybės santykį
Pgrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją: (nurodomas Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktas)	<input type="checkbox"/> jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM);
	<input type="checkbox"/> 21.2.2 jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;
	<input type="checkbox"/> 21.2.3. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

	<input type="checkbox"/> 21.2.5. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą“ b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.
	<input type="checkbox"/> 21.2.12. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
	<input type="checkbox"/> 21.2.14. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
	<input type="checkbox"/> 21.2.20. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio paslaugos teikėjo.
	<input type="checkbox"/> ketinama kreiptis į daugiau nei vieną tiekėją

Rinkos tyrimą atlikau

Tiekėjai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 punkte (socialinės įmonės, neįgaliųjų soc. įmonės) perkančiajai organizacijai reikiamų prekių negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.

1. PIRKIMĄ SIŪLOMA ATLIKTI:

SKELBIAMA APKLAUSA¹

NESKELBIAMA APKLAUSA²

2. PIRKIMĄ PAVEDAMA ATLIKTI:

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUI³

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJAI⁴

3. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO ORGANIZATORIUS:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

5. PARAIŠKA SUDERINTA:

Vyr. finansininkė

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

1

Sutarties vertė nuo 10000 eurų be PVM

2

Sutarties vertė iki 10000 eurų be PVM

3

Sutarties vertė iki 58 000 eurų (paslaugoms ir prekėms), iki 145 000 (darbams) be PVM

4

Sutarties vertė nuo 58 000 eurų (paslaugoms ir prekėms), nuo 145 000 (darbams) be PVM

VŠĮ ALYTAUS KULTŪROS IR KOMUNIKACIJOS CENTRAS

TVIRTINU
VŠĮ Alytaus kultūros ir
komunikacijos centro
direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)
20 - -

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

2019 m. _____ d. Nr.

Alytus

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis): Apklausa atlikta vadovaujantis VŠĮ Alytaus kultūros ir komunikacijos centro direktorės 2019 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-33 patvirtintu mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Mažiausia kaina

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu
 raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kontaktai	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina, Eur
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)

Pirkimo sutarties atidėjimo terminas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)