

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Liūdynės
kultūros centro direktoriaus
2017 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. OV-37

PANEVĖŽIO RAJONO LIŪDYNĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Liūdynės kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos 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, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“, 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 šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

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

3.1.2. 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;

3.2. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.3. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos šiame Apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas biudžetiniais 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.

3.4. **Pirkimų suvestinė** – Perkančios 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.

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

3.6. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

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

3.8. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriamas pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

3.9. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.10. **Paraiška planiniam viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (2 priedas) Pirkimų organizatorius parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

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

3.12. **pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos 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).

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

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., pirkimų organizatoriui raštu ar elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

5. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą (3 priedas).

6. Perkančioji organizacija kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Pirkimų suvestinę (4 priedas). Papildomai Pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. 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 įsakymu patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą, papildymą), nedelsiant patikslinamas pirkimų planas ir suvestinė ir ji ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

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 SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS DOKUMENTŲ RENGIMAS

11. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

12. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus, kai Pirkimų planas dar nėra sudarytas. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, viešojo pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

13. 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.

14. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą nešališkumo deklaraciją 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.

15. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

16. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

16.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarinio sutartis;

16.2. atmetami visi pasiūlymai;

16.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

16.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

16.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarinio sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

16.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

17. Pirkimo organizatorius savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia kiek tiekėjų apklausti.

18. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

19. Kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO.

20. 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 nurodytu atveju. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją:

21. Kai Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki 3 000 Eur (be PVM) ir pirkimas vykdomas žodžiu, Paraiška (1 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas) nepildoma. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

21.1 jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu.

22. Pirkimams kurių vertė nuo 3000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM) Pirkimo organizatorius teikia Paraišką pirkimui (1 priedas), ją suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir pateikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

23. Kai numatomas pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM), pirkimą vykdo ir pirkimo dokumentus pildo sudaryta Komisija.

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

25. 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.

26. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

27. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gal 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.

28. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kt. pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti kompetentingi perkančiosios organizacijos 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 sukvietęs pirkimų organizatorius.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS

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

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

31. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

32. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

33. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. 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.

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

36. Su ES projektų įgyvendinimu susijusius pirkimo dokumentus privaloma saugoti iki projekto sutartyje nustatyto po projektinio laikotarpio pabaigos, bet ne trumpiau kaip 2 metus nuo tų metų, kuriais priimtas sprendimas dėl sąskaitų Europos Komisijai, į kurias įtraukiamos baigtų finansuoti projektų išlaidos, ir (arba) kai projektų finansavimo pabaigos data sutampa su ataskaitiniais metais, už kuriuos teikiamos sąskaitos Europos Komisijai, patvirtinimo, gruodžio 31 dienos.

37. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, 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 neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.