

PATVIRTINTA

Jurbarko kultūros centro direktoriaus

2017 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-57

## **JURBARKO KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Jurbarko kultūros centre (toliau – perkančioji organizacija) vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką, kuri apima mažos vertės ir kitų viešųjų pirkimų poreikio formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

4. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

**Mažos vertės viešasis pirkimas** – 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);

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.

**Paraiška viešajam pirkimui** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris

koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytu įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

**Pirkimų planas** – nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje.<sup>1</sup>

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

#### **Techninė specifikacija:**

*perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

*perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties

---

<sup>1</sup> Reikalavimas skelbti informaciją apie mažos vertės pirkimus įsigalioja nuo 2020 m. sausio 1 d. (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalis)

įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

**Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį šiose taisyklėse nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas 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 organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

**Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriems 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).

Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka jos poreikius ir ji negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

9. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo

procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

11. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

12. Pirkimus vykdo:

12.1. pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, o kai perkama per CPO – ir kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;

12.2. komisija, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra viršija 10 000 Eur be PVM ir perkama ne per CPO.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

**13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. atlieka Rinkos tyrimą;

13.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

13.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 4 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

13.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 13.3 papunktyje;

13.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

13.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

13.7. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

13.8. prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

13.9. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

13.10. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

13.11. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

**14. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

14.2. pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis.

14.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka<sup>2</sup> pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams

**15. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

15.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinę, pirkimų ataskaitas ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

15.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, komisijos ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

**16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

16.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-ias) sutartį (-is);

16.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

16.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

16.5. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (Taisyklių 5 priedas);

16.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

16.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas pranešimą perkančiosios organizacijos vadovui. Vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

16.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

16.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

---

<sup>2</sup> Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

16.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

**17. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijos gavus pretenziją:

17.1. nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

17.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

17.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, rengia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

**18. CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

18.4. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

**19. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šio registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

19.2. perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar sudarius naują Viešųjų pirkimų komisiją, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

20. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

## IV SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

21. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

21.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

21.2. pirkimų planavimas;

21.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;

21.4. pirkimo vykdymas;

21.5. pirkimo sutarties sudarymas;

21.6. pirkimo sutarties vykdymas.

## **PIRMASIS SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

22. Kiekvieniems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoja pirkimų iniciatoriai ir iki kovo 1 dienos raštu ir/arba elektroniniu paštu Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (3 priedas) (toliau – pirkimų sąrašas) pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą.

23. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

23.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Kultūros centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

23.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

23.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

23.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

24. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs informaciją dėl pirkimų poreikio, ją patikrina ir iki kiekvienų metų kovo 10 d.:

24.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

24.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;

24.3. parengtą pirkimų planą (6 priedas) suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

24.4. pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

25. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyriausiuoju buhalteriu.

26. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti Taisyklių 23 punkte numatytus veiksmus.

27. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą:

27.1. atlieka Taisyklių 24.1 ir 24.2 punktuose numatytus veiksmus;

27.2. pakeistą planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

28. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų

suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

### **TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIJAVIMO ETAPAS**

29. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

30. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiumi nustatyti, bei tiekėjų parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

31. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo vertė neviršija 5000,00 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką (4 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

31.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

31.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

31.3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

31.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

31.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

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

31.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

32. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją.

33. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba komisijai siūlymus dėl:

33.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punktas);

33.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;

33.3. pasiūlymų vertinimo kriterijų ir sąlygų.

34. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5000,00 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, turi būti parengta ir suderinta su:

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

34.1. už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingu asmeniu;

34.2. vyriausiuoju buhalteriu;

34.3. darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą.

35. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

36. Atsižvelgdamas į pirkimo vertę ir Taisyklių 12 punkte nurodytas aplinkybes, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimą gali pavesti vykdyti:

36.1. viešojo pirkimo komisijai, kuri pirkimą vykdo komisijos reglamente nustatyta tvarka;

36.2. pirkimų organizatoriui.

37. Pirkimų organizatorius:

37.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

37.2. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (5 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, kai neskelbiamos apklausos būdu apklausiamas tik vienas tiekėjas arba kai pirkimas vykdomas per CPO.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

38. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimo pažymą suderina su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

39. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos.

40. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (7 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba komisija:

41.1. pagal pirkimo dokumentuose pateiktas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui;

41.2. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo paskelbia CVPIS Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymo Nr. V-4 redakcija*

41.2.1. *Pripažintas netekusius galios Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymu Nr. V-4.*

41.2.2. *Pripažintas netekusius galios Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2022-01-11 įsakymu Nr. V-4.*

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

42. Pirkimų iniciatorius koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

43. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo ir perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

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

45. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo ir perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

46. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo ir perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

47. Pirkimų iniciatorius:

47.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

47.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių/komisiją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius/komisija privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

47.3. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

47.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimo galimybė, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

47.5. nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nenaudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

47.6. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

48. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

64. už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo, gavęs VĮ Registrų centro pranešimą (įprastai prieš mėnesį iki sutarties termino pabaigos) apie pirkimo sutarties galiojimo pabaigą, apie tai informuoja pirkimo iniciatorių.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

66. Visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo pirkimo organizatorius Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

67. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

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

---

Jurbarko kultūros centro viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių

1 priedas

*Neteko galios nuo 2018-02-01*

*Jurbarko kultūros centro direktoriaus 2018-01-31  
įsakymas Nr. V-8*

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;  
(pareigų pavadinimas)

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.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



Jurbarko kultūros centro viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(kam vykdyti pirkimo procedūras)

(data)

**PARAIŠKA**

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

(vietovės pavadinimas)

<b>1.</b> Pirkimo objekto pavadinimas:
<b>2.</b> 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):
<b>3.</b> Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
<b>4.</b> Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
<b>5.</b> Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur :
<b>6.</b> Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
<b>7.</b> Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
<b>8.</b> Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
<b>9.</b> Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:

<b>10.</b> Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
<b>11.</b> Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
<b>12.</b> Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
<b>13.</b> Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, 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.</i>
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

_____	_____	_____
<i>(pirkimo iniciatoriaus pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
_____	_____	_____
<i>(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)</i>	<i>(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)</i>	
_____	_____	_____
<i>(parašas)</i>	<i>(parašas)</i>	
_____	_____	_____
<i>(vardas ir pavardė)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>	
_____	_____	_____
<i>(data)</i>	<i>(data)</i>	

**Pirkimo procedūrų vykdytojas:**

_____	_____	_____
<i>(pareigos pavardė)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Jurbarko kultūros centro viešųjų pirkimų  
organizavimo taisyklių  
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(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):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

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	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
----------	-------------	---------------	---	---


**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

<p><b>Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:</b> <i>tiekėjo pavadinimas</i></p>
<p><b>Pastabos</b> (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)</p>

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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



---

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens  
pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(perkančiosios organizacijos  
finansininko pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

(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 bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (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 (atsižvelgus 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...)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta