

## KIRTIMŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato BĮ Kirtimų kultūros centro (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminariųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, 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.

4.4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus;

4.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.7. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami

sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;

4.8. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausančiam žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.9. **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 (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

4.10. **už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų priežiūrą ir kontrolę.

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

4.12. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.

4.13. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

6.1. nustatomas pirkimų poreikis;

6.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

6.3. nustatoma pirkimo vertė;

6.4. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;

6.5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus;

6.6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

6.7. parengiami pirkimo dokumentai, jeigu jie pildomi;

6.8. atliekamos pirkimo procedūros;

6.9. sudaroma pirkimo sutartis;

6.10. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registracijos žurnale;

6.11. atliekamas pirkimo sutarties administravimas ir esant Viešųjų pirkimų įstatyme numatytoms sąlygoms – skelbimas CVP IS.

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

8. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.

9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

10. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

### **III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

11.1. pirkimo iniciatorius;

11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius;

11.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų procedūras;

11.4. Komisija gali būti sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visų, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų procedūras;

11.5. CVP IS administratorius – Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius;

11.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius;

12. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

12.1. Pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eur (be PVM));

12.2. nuo 3000 Eur (be PVM) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (**1 priedas**).

12.3. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo;

12.5. tikrina vykdomus ir įvykdytus pirkimus;

12.6. įpareigoja nutraukti pirkimų organizatorių ar komisiją nutraukti pirkimą, jei paaiškėja, kad vykdant pirkimą buvo pažeistas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje įtvirtintas tikslas racionaliai naudoti lėšas.

13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

13.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

13.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (**2 priedas**);

13.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

14.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

14.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

14.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

14.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

15. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. atlikdamas pirkimą, pirkimo organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (**3 priedas**). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų be PVM. Iki 3000 eurų be PVM turi teisę apklausti vieną tiekėją ir pildo pirkimų registracijos žurnalą, kurio forma pateikta Taisyklių **4 priede**;

15.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

15.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą;

15.5. Atlieka už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijas.

16. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

17. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu.

18. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu.

19. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (**5 priedas**) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (**6 priedas**). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

20. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

## **IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS**

21. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, esant Taisyklių 12 str. numatytoms sąlygoms, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką–užduotį ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką–užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

22. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami jame numatytais atvejais.

23. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;

24. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pirkimus registruoja pirkimų registracijos žurnale.

25. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

26. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

27. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius.

28. Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

## **V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

29. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, gali kviešti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą šiais atvejais:

29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM;

29.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

29.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

29.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

29.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

30. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

31. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

31.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

31.2. pagal koki kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

31.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

32. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

33. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS**

34. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

35. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

36. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas asmuo – Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius.

37. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo Kirtimų kultūros centro viešųjų pirkimų organizatorius.

39. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

40. Šių taisyklių 38 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

BĮ Kirtimų kultūros centro  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
1 priedas

TVIRTINU  
(BĮ Kirtimų kultūros centro direktorė)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (parašas)  
\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

### BĮ KIRTIMŲ KULTŪROS CENTRO PARAIŠKA

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

Vilnius

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b> <b>(plane eilės Nr.)</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> , ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)	
<b>Reikalingas kiekis ar apimtys</b> , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur	
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė</b> , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i> )	
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> ( <i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i> )	
<b>Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos</b> ( <i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i> )	
<b>Planuojama pirkimo pradžia</b> ( <i>nurodyti datą arba mėnesį</i> )	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, ( <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</i> )	
<b>Pridedama:</b> <i>1) techninė specifikacija;</i> <i>2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	

\_\_\_\_\_ (pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

BĮ Kirtimų kultūros centro  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
2 priedas

BĮ Kirtimų kultūros centro  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
2 priedas

TVIRTINU  
(BĮ Kirtimų kultūros centro direktorė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**BĮ KIRTIMŲ KULTŪROS CENTRO PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20\_\_ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ</b>	<b>Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia</b>	<b>Sutarties trukmė</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)</b>	<b>Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija</b>
1								
2								
3								

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**SUDERINTA:**

\_\_\_\_\_  
Už pirkimų organizavimo priežiūra atsakingas  
asmuo

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Vilniaus ... viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pirkimui skirta maksimali lėšų suma:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiamą <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

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)		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: tiekėjo pavadinimas**

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**SUDERINTA:**

Už pirkimų organizavimo priežiūra  
atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



BĮ Kirtimų kultūros centro  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
4 priedas

TVIRTINU  
(BĮ Kirtimų kultūros centro direktorė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALO PAVYZDYS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Paslaugos. vertė su PVM	Prekės. vertė su PVM	Darbai. Vertė su PVM	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties * Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas*	Sutarties sudarymo data*/PVM sąskaitos data	Sutarties trukmė*/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija
1.											
2.											
3.											
4.											

## BĮ KIRTIMŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Deklaruoju, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*ekspertams netaikoma*).

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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)

## BĮ KIRTIMŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)