

RŪDIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Rūdiškių kultūros centro (toliau – perkančioji organizacija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys, jei padalinio nėra, – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

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

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų

ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

10.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454), (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos finansininku, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra, skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2010, Nr. 37-1770) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. 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.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką – užduotį (pagal Taisyklių 6 priede pateiktą formą), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. 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;

14.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

14.3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

14.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

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

14.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

14.8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

14.9. kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

16. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

17. Suderinta su perkančiosios organizacijos finansininku paraiška kartu su rinkos tyrimo rezultatais teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimo iniciatorius didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektą paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka. Dėl didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotasis asmuo.

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

20. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

21. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti, kai prekių, paslaugų vertė yra iki 10 tūkst. Litų su PVM, darbų – iki 30 tūkst. Litų su PVM. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui.

23. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę (toliau – prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo).

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

25. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose. 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 interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

26. 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.

27. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.ltTM.

28. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

29. Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus rengia ir, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą ir tvarką skelbia Statybos ir ūkio plėtros skyriaus valstybės tarnautojas vyriausiasis specialistas.

30. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 ir 92.2 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, teikia Komisija ar pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius, o Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą – susijusio pirkimo iniciatorius. Prieš teikdami Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją Komisija, pirkimų organizatorius ir pirkimo iniciatorius privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba Komisija arba atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui stebėtojo teisėmis dalyvauti šios komisijos posėdyje.

32. Komisija kartu su dviem pirkimo sutarties egzemplioriais pateikia perkančiosios organizacijos vadovui iš dalies užpildytą (iš CVP IS atspausdintą) pirkimo procedūrą ataskaitą, kurioje turi būti užpildyti visi privalomi punktai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 1S-4 „Dėl Viešųjų pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [9-344](#); 2008, Nr. [104-4014](#)), ir užpildytą tikrinimo lapą, kurio forma pateikta Taisyklių 3 priede (toliau – tikrinimo lapas). Mažos vertės pirkimo atveju, kai pirkimo procedūras atliko pirkimų organizatorius, perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui prieš pirkimo sutarties sudarymą pateikti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui užpildytą tikrinimo lapą. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti prevencinę

pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti savo nuomonę dėl užpildyto tikrinimo lapo ir konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo.

33. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

34. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia jam informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip pirkimų veiklą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

35. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, esant galimybei, kas 3 metus inicijuoja išorės audito perkančiosios organizacijos pirkimų veiklai patikrinti paslaugų pirkimą.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

36. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

37. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

38. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, per 14 dienų kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui pasibaigus, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia kiekvienos vykdomos (įvykdytos) jo kuruojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje privalo nurodyti:

38.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą ir ar šis užtikrinimas galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo sudaryta pirkimo sutartis, objektui ir pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties);

38.2. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

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

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

38.5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

38.6. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

38.7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

38.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens nuomone yra reikalingi.

39. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo kas ketvirtį arba perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia jam apibendrintą informaciją apie perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

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

RŪDISKIŲ KULTŪROS CENTRAS

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	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)

Pastabos:

.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

PATVIRTINTA

*(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

*(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo
patvirtintas planas, data, pavadinimas,
numeris)/*

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS
ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ
PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)
	Numatoma pirkimo pradžia
	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)
	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas
	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu
	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

TIKRINIMO LAPO FORMA

Eil. Nr.	Vertinamas aspektas	Taip / Ne	Pastabos
1.	Ar iki viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) procedūrų pradžios nustatyta pirkimo objekto (kiekvienos dalies) vertė.		
2.	Ar pirkimą vykdo įgaliotoji perkančioji organizacija.		
3.	Ar motyvuotai parinktas pirkimo būdas.		
4.	Ar pirkimo dokumentuose pateikta visa informacija, reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių).		
5.	Ar kvalifikacijos reikalavimai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (Supaprastintų pirkimų taisyklių) nuostatas.		
6.	Ar pirkimo objekto techninė specifikacija atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) nuostatas.		
7.	Jeigu vykdomas žaliasis ar su energijos taupymu susijęs pirkimas, ar techninė specifikacija, reikalavimai tiekėjams ar pasiūlymų vertinimui atitinka teisės aktų reikalavimus.		
8.	Ar kainodaros taisyklės atitinka Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 (Žin., 2003, Nr. 22-944; 2008, Nr. 105-4042), reikalavimus.		
9.	Ar informacija, pateikta skelbime apie pirkimą, neprieštarauja pirkimo dokumentuose pateiktai informacijai.		
10.	Ar pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų (papildymų) pateikimas tiekėjams atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
11.	Ar vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūra atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
12.	Ar tiekėjų kvalifikacijos nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
13.	Jeigu pirkimas rezervuotas, ar užtikrinta, kad jame dalyvautų tik atitinkamą statusą turintys tiekėjai.		
14.	Ar pasiūlymų nagrinėjimas bei vertinimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
15.	Ar tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas atitinka Lietuvos		

Eil. Nr.	Vertinamas aspektas	Taip / Ne	Pastabos
	Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
16.	Ar pirkimo procedūrų nutraukimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
17.	Ar pirkimo sutarties sudarymas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		
18.	Ar su viešuoju pirkimu susijusių ataskaitų pateikimas Viešųjų pirkimų tarnybai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Supaprastintų pirkimų taisyklių) reikalavimus.		

RŪDIŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasिžaduo:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

RŪDIŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

RŪDIŠKIŲ KULTŪROS CENTRAS

Rūdiškių kultūros centro
direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

Rūdiškių kultūros centro direktorius

(parašas) (data)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

Nr. _____

(data)

Rūdiškės

1.	Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Pirkimo objekto BVPŽ kodas (kategorija)	
4.	Trumpas pirkimo aprašymas	
5.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys ir savybės (techninė specifikacija), atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
6.	Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis, nurodant programos, iš kurios lėšų bus perkama, pavadinimą ir kodą	
7.	Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
8.	Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo sutarties prievolių įvykdymo terminai, kaina arba kainodaros taisyklės, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka ir kitos rašytinės pirkimo sutarties sąlygos pagal Taisyklių 83 punktą, arba sutarties projektas, jei jis yra parengtas	
9.	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai, kuriuos reikia pateikti su pasiūlymu	
10.	Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
11.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai	

	naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
12.	Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos, energijos vartojimo efektyvumo kriterijus	
13.	Viešųjų pirkimų plano dalies numeris, kai pirkimas yra planinis arba priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka, nurodant pagrindžiantį dokumentą	
14.	Numatomas pirkimo būdas, jei reikia – pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti iš CPO LT, siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis	
15.	Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti apklausą (perkelti visą straipsnio ar punkto formuluotę žodžiais)	
16.	Kita reikalinga informacija: patvirtinti ir suderinti planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, nurodant jų pavadinimus, numerius ir puslapių skaičių pridedami (jei reikia)	
17.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padaliny	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti - Viešųjų pirkimų komisijai, Pirkimo organizatoriui (vardas, pavardė)

Atsakingas už pirkimą asmuo _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

PIRKIMO PARAIŠKOS–UŽDUOTIES PPU- ...

PIRKIMO PAŽYMA Nr. ...

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....
.....

Pirkimų organizatorius

(vardas, pavardė, pareigos)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (pabraukti)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlymo apibūdinimas	Pasiūlymo kaina (Lt)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo _____ pasiūlymas.

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (taisyklių punktas):

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)
Sprendimą tvirtinu:

(parašas)

(vardas, pavardė) (data)

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....

.....
(data)