

PATVIRTINTA

Žagarės kultūros centro direktoriaus

2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-10

(Žagarės kultūros centro direktoriaus

2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-41 redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Žagarės kultūros centro viešųjų pirkimų sistemą, viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Žagarės kultūros centrui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimų organizatorius** – Žagarės kultūros centro vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.2. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **pirkimų planas** – Žagarės kultūros centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų metų kovo 1 d. Viešųjų pirkimų planą tvirtina Žagarės kultūros centro direktorius;

5.4. **pirkimų žurnalas** – Žagarės kultūros centro dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Žagarės kultūros centro pirkimus;

5.4. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų teikiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.6. **už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Žagarės kultūros centro paskirtas asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Žagarės kultūros centrą ir jos darbuotojus (pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijų narius, ekspertus ir kt.);

5.7. **už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Žagarės kultūros centro paskirtas pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat ir kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.8. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už finansiniais metais numatomų pirkti Žagarės kultūros centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą, už finansinę kontrolę vyriausiasis buhalteris.

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

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

5.11. **už sutarties paskelbimą ir vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Žagarės kultūros centro iniciatoriai, kurie inicijuoja pirkimą, yra atsakingi už sutarties paskelbimą bei vykdymo priežiūrą.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Žagarės kultūros centro direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys darbuotojai. Už Žagarės kultūros centro atliekamus pirkimus atsako Žagarės kultūros centro direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos aktus.

8. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Žagarės kultūros centrui įsigytų reikiamų prekių, paslaugų, darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimo planavimo, organizavimo, CVPIS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Žagarės kultūros centro sekretorius.

9. Žagarės kultūros centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

9.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

9.2. asmuo atsakingas už pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą;

9.3. pirkimų iniciatorius ir organizatorius;

9.4. CVP IS administratorius;

9.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

9.6. asmuo, atsakingas už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registro tvarkymą;

9.7. Žagarės kultūros centre viešųjų pirkimų komisija nesudaroma.

9.8. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, turi būti pateikę viešų ir privačių interesų deklaracijas pagal užimamas pareigas.

10. Žagarės kultūros centro atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

10.1. planavimo, pasirengimo, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais ir kiti dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi - ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo;

10.2. Žagarės kultūros centras turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą.

11. Šios Tvarkos aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

12. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Centras, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimų sutartis.

13. Centras, vykdydamas pirkimą turi siekti, kad:

13.1. lėšos būtų naudojamos racionaliai;

13.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

13.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai;

13.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.

14. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis negali būti siekiama išvengti šiame Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams.

15. Planuojant Žagarės kultūros centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais Žagarės kultūros centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

16. Pirkimų planą rengia Žagarės kultūros centro sekretorius. Pirkimų planas tvirtinamas Žagarės kultūros centro direktoriaus įsakymu.

17. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kalendorinių metų kovo 15 d.

18. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimo plano patvirtinimo, juos suderinus su Žagarės kultūros centro direktoriumi.

19. Pirkimo plano patikslinimą organizuoja Žagarės kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimo plano patikslinimus tvirtina Žagarės kultūros centro direktorius.

20. Už Pirkimo plano vykdymą atsako darbuotojai (pirkimo iniciatoriai, organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimo plano vykdymą koordinuota ir kontroliuoja Žagarės kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo – sekretorius.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (**aktuali redakcija**) nustatyta tvarka.

22. Pirkimo dokumentai rengiami Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. IS-97“ (aktuali redakcija).

23. Viešajam **pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti** (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamų prekių, paslaugų, darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija (1 priedas). Paraiška rengiama visiems pirkimams, išskyrus vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt ir pirkimams su sutartimi.

24. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

24.1. privalo nurodyti prekių, paslaugų ar darbų poreikius;

24.2. planuojama įsigijimo kainą;

24.3. viešojo pirkimo vykdymo būdą.

25. Pirkimo iniciatorius Paraišką derina su:

25.1. Žagarės kultūros centro sekretoriumi. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

25.2. Žagarės kultūros centro vyriausioju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

26. Visas suderintas Paraiškas tvirtina Žagarės kultūros centro direktorius.

27. Pirkimo organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Žagarės kultūros centro direktorius patvirtina pirkimo užduotį ir ji užregistruojama pas sekretorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

28. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius,) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

29. Žagarės kultūros centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

29.1. pirkimo organizatorius:

29.1.1 atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

29.1.2. iki 10 000 Eur nepildo mažos vertės pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka (pvz: tiekėjų apklausos pažyma – 2 priedas);

29.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

29.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

30. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, administratorius registruoja pirkimų žurnale (3 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, pirkimo organizatorius, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir jei reikia kita su pirkimu susijusia informaciją.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jei žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimo dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimo organizatorius arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

33. Mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia pasirašyti Žagarės kultūros centro direktoriui.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

34. Žagarės kultūros centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų, darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali vertė:

34.1. stebi, kad sąskaitos – faktūros ir/ar priėmimo – perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t. y., kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

34.2. veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informacija analizuoja ne rečiau kaip kas ketvirtį.

35. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Žagarės kultūros centro direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių, paslaugų ar darbų teikimas yra būtinas Žagarės kultūros centro funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukti į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

39. Nustatęs, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir suderina tai su vyriausioju buhalteriu.

40. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Žagarės kultūros centro direktoriui.

41. Žagarės kultūros centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

42. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Žagarės kultūros centro direktorius, o Pirkimo organizatorius 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.

43. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto Žagarės kultūros centro direktorius nepasirašo ir Pirkimo organizatorius raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

44. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia pasiūlymą Žagarės kultūros centro direktoriui dėl sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

45. Sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Žagarės kultūros centras skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

46. Žagarės kultūros centras CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

47. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

48. Žagarės kultūros centro direktoriaus įgaliojimas asmuo CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.
