PATVIRTINTA
Eržvilko kultūros centro
direktoriaus 2024-07-10
įsakymu Nr. VI-11

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Eržvilko kultūros centro (toliau tekste – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau –Tvarkos aprašas) nustato perkančiosios organizacijos organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti kultūros centrui skirtas valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
4. Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatoriaus.
5. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
6. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
7. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
8. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.
9. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio planas (toliau – pirkimų planas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
10. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.
11. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

12**.** Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
13. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
14. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris prekes, paslaugas ar darbus perka per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), naudojantis elektroniniu katalogu.
15. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija.
16. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

II . VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

17. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:
17.1. perkančiosios organizacijos už viešųjų pirkimą atsakingas asmuo;
17.2. viešųjų pirkimų komisija, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra 15 000 Eur be PVM ir didesnė;
17.3. pirkimo organizatorius, vykdo mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;
18. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
19. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
20. Prieš pradėdami darbą komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti Nešališkumo deklaracijos formą (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas**),** kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir įvertinti reikia specialių žinių į Komisiją perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.
22. Perkančiosios organizacijos direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 17.2. papunktyje numatytas vertes.
23. Perkančiosios organizacijos direktorius gali pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 17.3. papunktyje numatytas vertes.
24. Kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, pagal formą pateiktą 6 priede.

III. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS

25. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos direktorius.

26. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, prevencinės kontrolės ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
27. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo procese dalyvaujantys asmenys:
27.1. pirkimų iniciatoriai;
27.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
27.3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
27.4. pirkimų organizatoriai;
27.5. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
27.6. CVP IS administratorius.
28. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
28.1. inicijuoja ir formuoja perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, atlieka rinkos tyrimą;
28.2**.** viešajam pirkimui inicijuoti rengia pirkimo paraišką viešajam pirkimui atlikti, kurio forma pateikta 3 priede (toliau – paraiška), išskyrus pirkimams, kurių vertė neviršija 700 eurų be PVM;
28.3. 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 kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
28.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų;
28.5. rengia techninę specifikaciją;
28.6. Pirkimo iniciatorius inicijuodamas pirkimą gali pabaigti pirkimą, kaip pirkimo organizatorius.
29. Pirkimo iniciatorius rengdamas Paraišką:
30.1. nurodo pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, jų kiekius, pasiūlymų vertinimo kriterijus, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, kitą svarbią informaciją;
30.2. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.
31. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:
31.1. už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą;
32. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
32.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 5 priede**,** ir jo pakeitimus;
32.2. metams pasibaigus, atlieka visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
33. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
33.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
33.2 teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;
33.3 rengia pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą;
33.4. tikrina pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;
34. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
34.1. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 17.3. papunktyje procedūras, neskelbiamos apklausos būdu apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal kultūros centro keliamus reikalavimus:

34.2.1. atlieka neskelbiamą apklausą žodžiu, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;
34.2.2. atlieka neskelbiamą apklausą raštu, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);
34.3. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pateikta 4 priede**,** išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją;
34.4. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šių taisyklių numatytais atvejais;
34.5. atliekant neskelbiamą apklausą žodžiu ar raštu, kai numatoma pirkimo vertė mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.
34.6. CVP IS viešina raštu gautus laimėjusių dalyvių pasiūlymus, taip pat sudarytas pirkimo-pardavimo sutartis ir pirkimo sutarčių pakeitimus, kai pirkimo vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be PVM (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu, bei pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu). Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo.
34.7. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale elektronine forma, kurio forma pateikta 6 priede;
35. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
35.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
35.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.
36**.** Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
36.1. gali pirkti prekes, paslaugas ar darbus per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM
jei CPO sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

37. Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas. Perkančioji organizacija negali sudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties anksčiau kaip po 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – anksčiau negu po 5 darbo dienų) nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos, o jeigu šis pranešimas nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, – ne anksčiau kaip po 15 dienų.
38. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V. RIZIKOS VERTINIMAS

39. Perkančiosios organizacijos direktorius atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.
40. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:
40.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
40.2. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
40.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
41. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos direktorius gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.
42. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
42.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
42.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
42.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
42.4. gautų pretenzijų skaičius;
42.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
42.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
42.7. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.
44. Mokėjimo dokumentų originalą pirkimų organizatorius perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos forma.

2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

3. Paraiškos forma.

4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma

5. Viešųjų pirkimų plano forma

6. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

_____

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____ d. Nr. _____

_____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas , pasižadu:
(viešajame pirkime ar 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 kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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.
3. Man išaiškinta, kad:
3.1. 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;
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.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____ _____ _____
(pareigos) *(parašas)*
(vardas ir pavardė)

_____

Viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

_

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas(a) ,

(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, atliekant

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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(a), kad, pažeidęs(us) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____

(parašas) *(vardas ir pavardė)*

_____

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRAS
(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU
(pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA
20__ m._____ d. Nr. _____

Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	☐ Taip, taikomi (pridedama)
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM)	☐ Pirkimas vykdomas per CPO ☐ Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
11.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:
1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

_____ _____
(pirkimo iniciatoriaus pareigos) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

SUDERINTA
(už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU
(pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA
2025 m. d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	
Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
Apklausos būdo pagrindimas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)	
Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) ☐ Skelbiama apklausa
Vertinimo kriterijus	☐ Mažiausia kaina ☐ Mažiausios sąnaudos ☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (aprašoma)

Apklausti tiekėjai

Nr.	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kontaktai (**siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)	**Pastabos**

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	**Pasiūlymo pateikimo data**	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kaina**	**Pasiūlymų eilės numeris**

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys	

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

_____ _____ _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRO _____ METAIS PLANUOJAMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ir darbų pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, įskaitant PVM Eur	Numatomas pirkimo būdas	Preliminari pirkimo pradžia	Numatoma pirkimų sutarties trukmė mėnesiais

_____

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

Eržvilko kultūros centras, 302526265

(įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas)

ERŽVILKO KULTŪROS CENTRO ..... METŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil.Nr.	Dok. data	Oper. Data	Dok. Nr.	BVPŽ kodas	Tiekėjas	Turinys	Suma	Viso
VISO								