

Patvirtinta  
Ukmergės kultūros centras  
direktorius 2023 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr.V-16

## UKMERGĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės kultūros centro (toliau - Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Ukmergės kultūros centro prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, šių viešųjų pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės tvarką.
2. Visi viešieji pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šia Tvarka, kitais viešuosius - pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.
3. Tvarka privalo vadovautis visi Ukmergės kultūros centro darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.
4. Tvaroje vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, išskyrus pirkimus, kuriuos /Įstaiga/ vykdo per CPO LT elektroninį katalogą;
  - 4.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas;
  - 4.3. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ar pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, įskaitant pirkimo paraišką pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;
  - 4.4. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, arba asmuo, kuris atlieka pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą, nepriklausomai nuo jų vertės, arba pagal preliminariąsias sutartis atlieka atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys;
  - 4.5. **Pirkimas** – įsigijimo proceso dalis, kai atliekamas viešasis pirkimas arba vadovaujantis kitais teisės aktais nustatytais procedūromis sudaroma pirkimo sutartis. Pirkimus vykdo įgalioti pirkimų organizatoriai;
  - 4.6. **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;
  - 4.7. **Rinkos konsultacija** – Įstaigos kvietimas suteikti konsultaciją, siekiant parengti pirkimo sąlygas, atitinkančias naujausias rinkos tendencijas ir galimybes, bei užtikrinančias sąžiningą tiekėjų konkurenciją;
  - 4.8. **Pirkimų planas** – vadovaujantis šios Tvarkos II skyriaus nuostatomis Įstaigos parengtas

ir vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, įskaitant ir vidaus sandorius (Tvarkos 3 priedas);

4.9. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus;

4.10. **CVP IS administratorius** – darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.12. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Įstaigos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Tvarkos 1 priedas) ir konfidencialumo pažymėjimai (Tvarkos 2 priedas);

4.13. **Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Įstaigos atliktus pirkimus (Tvarkos 4 priedas);

4.14. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

4.15. **Paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją;

4.16. **Tiekėjų apklausos pažyma (protokolas)** –, kurį pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiant jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.17. **SCPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija - Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

5. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

7. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Įstaiga gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

8. Tvarka nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t. y. nuo poreikių formavimo, pirkimų planavimo, inicijavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo bei atsakingus asmenis ir jų funkcijas. Centralizuotų pirkimų atveju pirkimo procesas apima Įstaigos poreikio formavimą, pirkimo techninės specifikacijos ir sutarties projekto parengimą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą, vykdymo priežiūrą ir kontrolę.

9. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius atskaitingas Įstaigos vadovui ir vykdo jo užduotis bei įpareigojimus.

10. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę

konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (jei nedeklaruoja viešųjų ir privačių interesų). Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 8 punktu, šie asmenys taip pat privalo deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus.

## II SKYRIUS

### ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

11. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

12. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Įstaigoje atsakingas Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

#### 13. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:

13.1. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Įstaigoje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

13.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

13.3. tvirtina laimėtojo nustatymo protokolus;

13.4. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas;

13.5. pasirašo viešųjų pirkimų sutartis;

13.6. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### 14. Už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingas asmuo:

14.1. vykdo susirašinėjimą, rengia dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms, teismams;

14.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

14.3. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu;

14.4. veikia kaip CVP IS administratorius, atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises;

14.5. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.6. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

14.7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### 15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 2 priedas), nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 1 priedas);

15.2. atlieka rinkos tyrimą (kai reikalinga);

15.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos parengia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (poreikį) ir teikia jį Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

15.4. centralizuotų pirkimų atveju pateikia paraišką, techninę specifikaciją, sutarties projektą, kitus reikalingus dokumentus SCPO VIPIS priemonėmis;

15.5. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

16.1. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 1 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

16.2. vykdo pirkimų procedūras Apraše nustatytais atvejais;

16.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu;

16.4. mažos vertės pirkimų atvejais, išskyrus centralizuotus pirkimus, pildo tiekėjų apklausos pažymą;

16.5. rengia pirkimo dokumentus Apraše numatytais atvejais;

16.6. jeigu Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

16.7. kreipiasi į Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrių dėl sutarčių prieš terminą nutraukimo, nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) raštu informuoja Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrių apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

16.8. VIPIS pildo užsakymo sutartis ir veda gautas sąskaitas faktūras arba pažymi apie sutarties įvykdymą (išskyrus CPO sutartis);

16.9. turi būti nepriekaištingos reputacijos;

16.10. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

17. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesne kaip 15 000,00 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

18. Pirkimai, kurių sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, yra vykdomi centralizuotai per CPO LT katalogą arba perduodant juos vykdyti SCPO. Per CPO LT katalogą gali būti vykdomi ir mažesnės vertės nei 15 000,00 Eur be PVM pirkimai.

19. Įstaiga viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA**

20. Tvarkoje pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, kai pirkimus pagal pirkimų planą atlieka Įstaiga, išskyrus centralizuotus pirkimus, kurių procedūrų eiga numatyta IV skyriuje.

21. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 20 dienos parengia poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir teikia derinimui ir tvirtinimui pagal (Taisyklių 6 priede) numatytą tvarką.

22. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą (poreikį), turi:

22.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčių subjektų;

22.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba perduoti pirkimą vykdyti centralizuotai SCPO.

22.4. pirkimų poreikį įtraukia į rengiamą pirkimų planą arba papildo esamą pirkimų planą.

22.5. parengtą Įstaigos pirkimų planą, jo pakeitimus teikia tvirtinti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

22.6. patvirtintą suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

23. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimo sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo rezultatus ir, jeigu reikia, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įmones ir įstaigas) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška rengiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Pirkimuose, kurių vertė didesnė kaip 5000,00 Eur be PVM, apklausiamas pasirinktas tiekėjų skaičius pildant tiekėjų apklausos pažymą.

25. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

26. Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

26.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras vadovaudamasis Tvarka;

26.2. nagrinėja tiekėjų pretenzijas. Esant būtinybei, pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma komisija ar paskiriamas kitas asmuo;

26.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą (protokolą) apklausos pažyma teikiama tvirtinti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

27. Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, jis pagal pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapio elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

28. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:

**28.1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:**

28.1.1. pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM;

28.1.2. jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

**28.2. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:**

28.2.1. pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą, prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus, į sistemą VIPIS ir derina per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba registruoja sutartį Įstaigos nustatyta tvarka.

28.2.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį;

**28.3. kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:**

28.3.1. pagal CPO tinklalapyje pateiktus įvykusio pirkimo rezultatus, parengtą sutartį ir jos priedus įkelia į VIPIS ir perduoda į DVS sistemą arba registruoja įmonės nustatyta tvarka;

28.3.2. sutartį perduoda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

29. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per SCPO, sutarties projektą Įstaigai pateikia SCPO, o Įstaigoje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai, kaip numatyta šioje Tvarkoje.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

30. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę atsakingas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje ir/ar paskiriamas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu.

31. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Įstaigos išipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliamė kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

32. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

33. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

34. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikus šią informaciją pateikia pirkimų iniciatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

35. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

35.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių išipareigojimus;

35.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

#### **IV SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA**

36. Centralizuoti viešieji pirkimai atliekami pagal Įstaigų ir SCPO pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau –Paslaugos sutartis) ar įgaliojimus neatlygintinai.

37. Pasirašydama Paslaugos sutartis su SCPO, Įstaigos paveda Ukmergės rajono savivaldybės CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

38. Įstaigos pirkimų iniciatorius, atsiradus poreikiui atlikti viešąjį pirkimą, teikia pirkimo paraišką užduotį (su papildomais dokumentais) tvirtinimui Įstaigos vadovui, patvirtintą per VIPIS pateikia SCPO.

39. Įvertinusi paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina paraišką patikslinti Įstaigai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, SCPO arba Įstaiga organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

40. Įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, VIPIS sistemoje patikslina paraišką ir pakartotinai pateikia ją SCPO.

41. Pirkimo procedūros pradedamos ne vėliau kaip po 20 dienų nuo paraiškos ir susijusių dokumentų pateikimo (patikslinimo, pakeitimo, papildymo) SCPO.

42. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Įstaiga apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar VIPIS priemonėmis informuoja SCPO. Tokiu atveju paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Tvarkos 41 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Įstaiga nurodo pateiktoje paraiškoje.

43. Įstaiga kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams.

44. Už sutarties vykdymą atsakinga Įstaiga, inicijavusi pirkimą.

45. Už pateiktų viešųjų pirkimų, kitų duomenų ir dokumentų teisingumą atsako Įstaiga.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

47. Įstaigos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Tvarkoje nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Ukmergės kultūros centras  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Ukmergė  
(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 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 (itėviai), 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.\*

\* 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.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

2 priedas

Ukmergės kultūros centras  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, organizatoriaus, eksperto ar kito asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS,  
EKSPERTO AR KITO ASMENS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Ukmergė

Būdamas Ukmergės kultūros centro viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu:

1. Pasižadu:

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

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu;

1.3. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybes su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Parāšas)

(Vardas, pavardē)





**UKMERGĖS KULTŪROS CENTRAS**  
**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr. \_\_\_\_\_**

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu, kai prekių ar paslaugų vertė neviršija 15 000 eurų, be PVM.

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

---

**Pirkimų organizatorius:**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu: \_\_\_\_\_

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kontaktiniai duomenys	Prekių, paslaugų, darbų kodai pagal BVPŽ
1.			
2.			
3.			

**Tiekėjų siūlymai (galutiniai pasiūlymai):**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina, € su PVM	Sutartis sudaroma raštu

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** Nr. \_\_\_\_\_  
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, :**

**Pirkimų organizatorius**  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

**Sprendimą tvirtinu:**  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

