LIETUVOS
NACIONALINIS
KULTŪROS
CENTRAS

LIETUVOS NACIONALINIO KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS NACIONALINIO KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO, DARBO REGLAMENTO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. vasario mėn. 02 d. Nr. V-03
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, 25 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos nacionalinio kultūros centro direktoriaus 2022 m. vasario mėn. 02 d. įsakymu Nr. V-03 patvirtintu Lietuvos nacionalinio kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu:

1. S u d a r a u Lietuvos nacionalinio kultūros centro Viešųjų pirkimų komisiją (toliau-komisija) atlikti Lietuvos nacionalinio kultūros centro prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimus:

1.1. Saulius Liausa, Lietuvos nacionalinio kultūros centro direktorius - komisijos pirmininkas;

1.2. Rimantas Dulkė, Lietuvos nacionalinio kultūros centro bendrųjų reikalų skyriaus vadovas – komisijos narys(komisijos pirmininko pavaduotojas);

1.3. Inga Krikščiūnienė, Lietuvos nacionalinio kultūros centro direktoriaus pavaduotoja regionų kultūros veikloms – komisijos narys;

1.4. Linas Kanapienis, Lietuvos nacionalinio kultūros centro viešųjų pirkimų specialistas-komisijos sekretorius;

2. T v i r t i n u (pridedamus):

2.1. Lietuvos nacionalinio kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą;

2.2. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

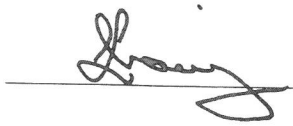
3.1. Lietuvos liaudies kultūros centro direktoriaus 2015 m. sausio mėn. 7 d. įsakymą Nr. V-7 „Lietuvos liaudies kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės";

3.2. Lietuvos nacionalinio kultūros centro direktoriaus 2017 m. gruodžio mėn. 4 d. įsakymą Nr. V-80 „Lietuvos nacionalinio kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas".

Direktorius Saulius Liausa

TVIRTINU

Direktorius Saulius Liausa



(parašas)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas nustato Lietuvos nacionalinio kultūros centro (toliau – Centras)(toliau tekste – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų komisijos(toliau - Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat Komisijos darbo organizavimo tvarką.

II. VEIKLOS TEISINIS PAGRINDAS

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais ar įsakymais patvirtintais privalomo pobūdžio dokumentais, šiuo Komisijos darbo reglamentu, taip pat Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymais ar šiais įsakymais patvirtintais vidaus tvarkomaisiais dokumentais.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3(trys) Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu.
4. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, o jo metu priimti sprendimai galiojančiais, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
5. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.
6. Komisijos posėdžius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja, juos techniškai aptarnauja ir protokoluoja vienas iš Komisijos narių - Komisijos posėdžių sekretorius.
7. Komisijos pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio pradžios supažindina Komisijos narius su numatoma posėdžio darbotvarke.
8. Komisijos posėdžio darbotvarkė dėl svarbių priežasčių gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma Komisijos posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

9. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas. Sprendimą, už kurį Komisijai siūloma balsuoti, teikia Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja – Komisijos pirmininko pavaduotojas.
10. Komisijos siūlymu Perkančioji organizacija dalyvauti Komisijos posėdžiuose turi teisę kviesti pirkimo iniciatorius ir ekspertus. Kiekvienas Komisijos narys, pirkimų iniciatorius ir ekspertas Komisijos darbe gali dalyvauti prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Priimant sprendimus ekspertai nebalsuoja.
11. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei konfidencialumo reikalavimų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Komisija:
12.1 nagrinėja ir tvirtina pirkimo iniciatorių parengtus kvietimus ir sutarčių projektus;
12.2. nagrinėja tiekėjų prašymus paaiškinti (patikslinti) kvietimus, derina pirkimo iniciatorių parengtus tiekėjams atsakymų projektus ir paveda pirkimų iniciatoriams atsakyti į tiekėjų prašymus;
12.3. rengia susitikimus su tiekėjais;
1.4. atplėšia vokus su tiekėjų pasiūlymais;
12.5. vadovaudamasi kvietime nustatytais reikalavimais, vertina tiekėjų kvalifikacinius duomenis ir priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacijos duomenų;
12.6. nagrinėja, vertina ir palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus;
12.7. derasi dėl pateiktų pasiūlymų turinio, jei kvietime buvo numatyta tokia galimybė;
12.8.priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
12.9. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka nagrinėja iki pirkimo sutarties sudarymo gautas tiekėjų rašytines pretenzijas;
12.10. siekia, kad racionaliai, taupiai ir tikslingai būtų naudojamos biudžeto ir kitos lėšos, skirtos reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti;
12.11. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą pirkimo iniciatoriams, vykdantiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;
12.12. užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų bei lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų;
13. Komisija, vykdydama jai nustatytas užduotis, be teisių, tiesiogiai numatytų viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir/ar darbuotojų informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms organizuoti ir/ar atlikti.
14. Komisija privalo vykdyti Komisijai raštu nustatytas užduotis, atlikti viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytas funkcijas ir procedūras.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisija turi teisę siūlyti pakeisti ir papildyti Centro viešųjų pirkimų taisykles, Komisijos darbo reglamentą.
16. Komisijos nariams, pažeidusiems Centro viešųjų pirkimų taisykles, konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir šį Komisijos darbo reglamentą gali būti taikomos drausminės nuobaudos ir jie gali būti šalinami iš Komisijos.
17. Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai ir/ar ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
18. Komisija dirba nuo centro direktoriaus įsakymo sudaryti ją pasirašymo ir/ar įsigaliojimo iki įsakymo nutraukti jos veiklą.
19. Su pirkimais susiję Komisijos sprendimai ir/ar veiksmai skundžiami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio kultūros centro
direktoriaus 2022 m. vasario mėn. 2 d.
įsakymu Nr. V-03

LIETUVOS NACIONALINIO KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS 1
II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS 2
III. PIRKIMO INICIJAVIMAS 3
IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS 3
V. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS 5
VI. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, INFORMACIJOS APIE SUTARČIŲ VYKDYMĄ, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS 6
VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 7

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos nacionalinio kultūros centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo bei atsakingus asmenis.

1.2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas. Organizuojant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų laikas.

1.3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Aprašu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau– CK), kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais bei kitais Centro priimtais teisės aktais.

1.4. Pirkimus organizuoja Centro direktoriaus paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

1.5. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Pirkimų administratorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, pirkimo būdo suderinimą, užduočių savalaikį pateikimą Viešųjų pirkimų komisijai (toliau – Komisija) ir/ar Pirkimų organizatoriui pagal kompetenciją.

1.5.2. **Pirkimų iniciatorius –** Centro struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.

1.5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro viešųjų pirkimų specialistas ir/ar kiti Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti Centro darbuotojai, galintys būti viešųjų pirkimų organizatoriais, kurie Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus(kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija). Pirkimų organizatorius taip pat tikslina pirkimo būdą,

rengia pirkimo dokumentus, tiekėjų apklausos pažymas, sutarčių projektus, kuriuos derina su pirkimus laimėjusiais tiekėjais, Centro direktoriumi(jam nesant- direktoriaus pavaduotoju). Pirkimų organizatorius pasirašo ir/ar vizuoja pirkimo sutartis bei koordinuoja jose numatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat inicijuoja jų pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą, jei pačiose pirkimo sutartyse nenurodyta kitaip. Atlikdamas pirkimus Pirkimų organizatorius taip pat gali būti ir Pirkimų iniciatorius.

1.5.4. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo ir jos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.5.5. **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.

1.5.6. **Rinkos konsultacija** – pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais(nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios.

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

1.6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

1.7. Apraše visos prekių, paslaugų ar darbų vertės nurodytos be PVM.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

2.1. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

2.2. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Centro viešųjų pirkimų specialistas kartu su Pirkimų iniciatoriais ir Centro direktoriumi. Pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

2.3. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į atitinkamai kiekvienų metų Centrui skirtą finansavimą ir Centro darbuotojų individualius veiklos planus.

2.4. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 dienos. Planas rengiamas sudarytų ir Centro direktoriaus patvirtintų sąmatų pagrindu. Pirkimų iniciatoriai iki vasario mėn. 20 dienos parengia preliminarias numatomų metinių prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąmatas, suderina su Centro direktoriumi ir pateikia Pirkimų administratoriui.

2.5. Pirkimų administratorius, parinkdamas pirkimo būdą, sugrupuoja tos pačios rūšies planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės nustatymo metodikos reikalavimus.

2.6. Pirkimų administratorius pirkimų vertes apskaičiuoja kartu Pirkimų iniciatoriais ir organizatoriais remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

2.7. Planas gali būti koreguojamas metų eigoje, atsižvelgiant į Centro veiklos pokyčius ir gaunamą finansavimą.

2.8. Centras turi parengti ir patvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus bei tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

2.9. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo gavus Centro direktoriaus (jam nesant direktoriaus pavaduotojo)sutikimą(patvirtinimą).

2.10. Savalaikio pirkimo, numatyto pirkimų plane kontrolę vykdo Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius. Centro atliekamų viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja Pirkimų administratorius.

2.11. Turi būti užtikrinta, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų ne mažesnę perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės dalį negu nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

2.12. Centras Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais gali įsigyti prekių, paslaugų ir darbų bei Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Gali būti nesilaikoma Aprašo 2.11 punkte nustatytų reikalavimų, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas (neskelbiama apklausa) atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis (t.y. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio)).

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

3.1. Inicijuodamas viešąjį pirkimą Pirkimų iniciatorius rengia pirkimo Paraišką(toliau – Paraiška). Paraiška rengiama pirkimams, kuriuos atlieka Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Paraiškos forma pateikiama Aprašo 2 priede.

3.2. Paraišką tvirtina Centro direktorius(jam nesant direktoriaus pavaduotojas).

3.3. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimo dokumentus atlikti didelės apimties ir svarbos pirkimą ar pirkimo dokumentus siekiant įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurie bus perkami pirmą kartą gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

4.1. Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu:

4.1.1. Sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, įskaitant – mažos vertės pirkimus;

4.1.2. Skiriami Pirkimų organizatoriai, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė yra mažiau nei 10 tūkst. eurų be PVM), taip pat pirkimams, atliekamiems per CPO katalogą.

4.2. Centro direktorius turi teisę pavesti pirkimą/us atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į 4.1 p. nurodytas vertes ir aplinkybes.

4.3. Tuo pačiu metu keliems pirkimams atlikti gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaromos kelios komisijos.

4.4. Dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą Pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai

saugomi Centro raštinėje. 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 Centriniame viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt. Nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. Pirkimų organizatoriai privalo elektroninėmis priemonėmis ne vėliau nei iki dalyvavimo pirkimo procedūroje pradžios Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus pateikdami privačių interesų deklaraciją.

4.5. Komisija atlieka pirkimą, kai gauna Centro direktoriaus(jam nesant direktoriaus pavaduotojo) patvirtintą Paraišką.

4.6. Centras, esant poreikiui gali skelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus ir rinkos konsultacijas CVP IS. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Technines specifikacijas ir rinkos konsultacijas gali skelbti Pirkimų organizatorius ir/ar Komisijos narys.

4.7. Komisijos narys ir/ar Pirkimų organizatorius, kai pirkimas atliekamas raštu, parengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sąlygas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pirkimo inicijavimo dienos. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į numatomą pirkimo procedūrų trukmę ir sutarties sudarymo datą, atsakingas už savalaikį informacijos Komisijai ir/ar Pirkimų organizatoriui pateikimą.

4.8. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir pasiūlymams nagrinėti bei vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu gali būti pasitelkti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

4.9. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, gali būti pateikta kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.10. Gautas pretenzijas nagrinėja konkretaus pirkimo Pirkimų organizatorius arba Komisija. Centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta pretenzijos nagrinėjimo komisija.

4.11. Pirkimų organizatoriaus sprendimas dėl laimėtojo įtvirtinamas užpildant Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 5 priedas). Pirkimo dokumentai bei mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo pažyma gali būti nerengiami šiais atvejais:

4.11.1. kai neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu iki 5000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM;

4.11.2. kai numatomos sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė nei 10 000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM ir apklausiamas vienas tiekėjas.

4.12. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimų iniciatoriaus ir/ar Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą tinkamai parengti pirkimo dokumentus ir atlikti pirkimo procedūras.

4.13. Pirkimai per CPO LT organizuojami tokia tvarka:

4.13.1. CPO LT katalogo naudotojais gali būti Centro direktoriaus paskirti(įgalioti) darbuotojai. Informacija apie šiuos darbuotojus užpildoma Pirkėjo paraiškos-sutarties formoje ir pateikiami duomenys į CPO LT sistemą nustatyta tvarka;

4.13.2. Centro CPO LT katalogo naudotojas, gavęs Paraišką ir nustatęs, kad CPO kataloge yra reikalavimus atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai, suformuoja užsakymą - CPO kataloge išsirinka prekių, paslaugų ar darbų specifikacijas ir joms susikuria užsakymo krepšelį;

4.13.3. Jei reikia nustato papildomas užsakymo sąlygas ir paskelbia CPO kataloge atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

4.13.4. Iki Centro nustatyto termino pabaigos, CPO kataloge laukia atnaujintų tiekėjų kainų pasiūlymų;

4.13.5. Pateikia Centro direktoriui pasirašyti pagrindinę sutartį su laimėjusiu tiekėju dėl prekių, paslaugų ar darbų tiekimo. Sutartys pasirašomos CPO nustatyta tvarka;

4.13.6. Perkant iš CPO katalogo nėra privaloma rengti pirkimo dokumentų, visa informacija apie pirkimo eigą fiksuojama CPO katalogo internetinėje svetainėje.

4.14. Centras 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.

4.15. Pasibaigus pirkimui, Komisija ir/ar Pirkimų organizatorius visus su atliktu pirkimu susijusius dokumentus atiduoda į Pirkimų administratoriui, kur jie yra saugomi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

4.16. Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

V. SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

5.1. Prieš pasirašydamas sutartį Centro direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai ar Pirkimų iniciatoriui pateikti detalesnę informaciją ir/ar paaiškinimus.

5.2. Pirkimų organizatoriui ar Komisijai atlikus viešąjį pirkimą, pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus šiuos atvejus:

5.2.1. Pirkimo atveju, kai sutarties vertė yra mažiau nei 2000,00 eurų be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu;

5.2.2. Pirkimo atveju, kai sutarties vertė yra mažiau nei 5000,00 eurų be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu, gavus Centro direktoriaus(jam nesant direktoriaus pavaduotojo) sutikimą.

5.3. Pasirenkant sutarties sudarymo būdą (raštu ar žodžiu) įvertinama rizika, kurią sąlygoja prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo sąlygos ir terminai, garantijos, nutraukimo sąlygos, atsiskaitymo terminai ir/ar kitos sąlygos nenurodytos sąskaitoje(buhalterinės apskaitos dokumente) ir/ar kituose Tiekėjo pateikiamuose dokumentuose.

5.4. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, derybų protokole ir/ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos. Ši nuostata neprivaloma mažos vertės pirkimų atveju.

5.5. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

5.5.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis ir nėra suinteresuotų kandidatų;

5.5.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

5.5.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

5.5.4. vykdomas mažos vertės pirkimas.

5.6. Pasirašytos sutartys pateikiamos registruoti į Centro raštinę ir Pirkimų administratoriui saugojimui. Sutarties kopija pateikiama buhalterijai atsiskaitymų kontrolei ir Pirkimų iniciatoriui/organizatoriui sutarties vykdymo kontrolei.

5.7. Vykdant pirkimų sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai, avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir/ar kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

5.8. Kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba raštu, Pirkimų organizatoriai pateikia Centro buhalterijai sąskaitą(buhalterinės apskaitos dokumentą) ir prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktą (toliau – Aktas) arba tik sąskaitą(buhalterinės apskaitos dokumentą). Pirkimų organizatoriai dokumentus Centro buhalterijai pateikia ne vėliau kaip iki ateinančio mėnesio

20(dvidešimtos) dienos. Buhalterija tikrina, ar sąskaitos tinkamai pateiktos informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, kitą reikalingą informaciją ir dokumentus.

5.9. Pirkimų administratorius veda viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių registrą (toliau – Registras), kurio forma pateikta Aprašo 8 priede.

5.10. Už tinkamą sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi Pirkimų organizatoriai.

5.11. Teikiant buhalterinės apskaitos dokumentus Centro buhalterijai apmokėti, Pirkimų organizatoriai juose raštu patvirtina/nurodo, kad sutartys įvykdytos tinkamai(pretenzijų dėl prekių, paslaugų ar darbų kokybės, terminų nėra ir pan.).

5.12. Sąskaitas(buhalterinės apskaitos dokumentus) pasirašo/tvirtina Centro direktorius (jam nesant direktoriaus pavaduotojas).

5.13. Buhalterija patikrina sąskaitų(buhalterinės apskaitos dokumentų) atitikimą raštu sudarytoms sutartims ir šiame apraše nustatytiems reikalavimams(ar sąskaitose nurodytas Pirkimų organizatorius- vardas, pavardė, pareigos, parašas, ar sąskaita(buhalterinės apskaitos dokumentas) patvirtinta, ar pateiktas aktas ir kitą reikalingą informaciją).

VI. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, INFORMACIJOS APIE SUTARČIŲ VYKDYMĄ, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

6.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 str. 2 d. 1-2 p. nurodytą informaciją(ataskaitas) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir teikia(skelbia CVP IS) Viešųjų pirkimų tarnybai Pirkimų administratorius (jam nesant kitas paskirtas centro darbuotojas).

6.2. Centras laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, skelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta tvarka. Už savalaikį informacijos pateikimą Pirkimų administratoriui (jam nesant kitam paskirtam Centro darbuotojui) atsakingi Komisijos sekretorius ar Pirkimų organizatoriai, už paskelbimą – Pirkimų administratorius (jam nesant kitas paskirtas Centro darbuotojas).

6.3. Centras informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus skelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta tvarka. Už savalaikį informacijos pateikimą Centro direktoriui atsakingi Pirkimų organizatoriai, už paskelbimą – Pirkimų administratorius.

6.4. Centras informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, skelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 52 str. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta tvarka. Už savalaikį informacijos pateikimą Centro direktoriui atsakingi Pirkimų organizatoriai, už paskelbimą – Pirkimų administratorius.

VII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

7.1. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis MVPT aprašu, atsižvelgiant į šiame Apraše numatytus ypatumus.

7.2. Skelbiamas apklausas vykdo Viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

7.3. Neskelbiamas apklausas Pirkimų organizatorius.

7.4. Atliekant neskelbiamą apklausą gali būti apklausiamas pasirinktas skaičius tiekėjų. Centro direktorius savo iniciatyva gali nurodyti apklausti daugiau tiekėjų, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.4-7.5 p. nuostatas.

7.5. Vienintelis tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

7.5.1. MVPT aprašo 21.2.1.– 21.2.21 punktuose nurodytais atvejais;

7.5.2. gavus Centro direktoriaus sutikimą/tvirtinimą, jeigu pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM, kai :

7.5.2.1. perkamas intelektinis produktas (meninės ir techninės idėjos, sprendimai, žinios, išradimai, tekstai, programinė įranga ir kt.),

7.5.2.2. iš to paties tiekėjo perkamos naujos prekės, paslaugos ar darbai panašios į tas, kurios buvo pirktos pagal pirminę sutartį ir yra visos šios sąlygos kartu:

7.5.2.2.1. jeigu visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

7.5.2.2.2.tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė neturi būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

7.5.3. Kitais šiame punkte nenurodytais atvejais, jeigu pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 eurų be PVM.

7.5.4. Kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

7.6. Neskelbiamos apklausos tipinis dokumentavimas pateikiamas Aprašo 6 priede.

7.7. Mažos vertės pirkimų atmintinė pateikiama Aprašo 7 priede.

7.8. Neskelbiamos apklausos kvietimo pateikti pasiūlymą forma pateikiama Aprašo 3 priede.

7.9. Neskelbiamos apklausos tiekėjo pasiūlymo forma pateikiama Aprašo 4 priede.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

8.2. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijų nuostatos. Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

_____

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos
aprašo 1 priedas

LIETUVOS NACIONALINIO KULTŪROS CENTRO
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis*	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo apimtis*	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Numatoma pirkimo pradžia	Informacija, ar bus įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją	Informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai

* žr. Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91

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

Susipažinau:
Vyr. buhalterė _____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos
aprašo 2 priedas

LIETUVOS NACIONALINIS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU:

_____

(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m._____ d. Nr. _____
Vilnius

Eil. Nr.	**Pavadinimas**	Pildo iniciatorius
1.	**Pirkimo objekto pavadinimas**	
2.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties **vertė Eur be PVM** (nurodyta plane) ir eilės Nr. plane	
3.	**Pirkimo būdas**	
4.	**Pirkimo objekto aprašymas** (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtys per sutarties galiojimo laiką, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai).	
5.	**Pasiūlymų vertinimo kriterijus** (*įrašyti vieną iš 3 variantų*): 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas **pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį**; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas **pagal gyvavimo ciklo sąnaudas**; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas **pagal kainą**.	
6.	Planuojama pirkimo pradžia *(nurodyti datą arba mėnesį)*	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir
atskaitomybės tvarkos aprašo 3 priedas

Lietuvos nacionalinis kultūros centras

KVIETIMAS
PATEIKTI MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PIRKIMO PASIŪLYMĄ

_____
(Data)

Pirkimo objekto pavadinimas

Perkamų paslaugų objektas, apimtys (*pirkimo aprašymas*):

Pasiūlymų pateikimas

Pasiūlymą prašome pateikti asmeniškai, paštu (B. Radvilaitės g. 8, LT-01124 Vilnius) arba el. paštu ..... ne vėliau kaip iki (metai, mėnuo, diena, valanda) .....

Pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymo pateikimo forma pridedama.

Pasiūlymas turi būti parengtas lietuvių kalba.

Pasiūlymo kaina pateikiama eurais, išreiškiant ir apskaičiuojant taip, kaip nurodyta pasiūlymo formoje.

Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau kaip **iki .....**

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas ne/reikalaujamas.

LNKC darbuotojas, įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų su paslaugos pirkimo procedūromis susijusius pranešimus:
vardas, pavardė ..... el. paštas ..... , tel.....

Kitos sąlygos

Pirkimo dokumentų paaiškinimas

Tiekėjas gali prašyti, kad Lietuvos nacionalinis kultūros centras (toliau – LNKC) paaiškintų pirkimo dokumentus, taip pat tiekėjas gali teikti pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų, bet *ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms* iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai gali būti teikiami ir perkančiojo subjekto iniciatyva.

Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip *1 darbo dienai* iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei perkantysis subjektas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.

Kvalifikacija ir pašalinimo pagrindai

LNKC netikrina tiekėjo kvalifikacijos dėl teisės verstis atitinkama veikla, todėl tiekėjas įsipareigoja, kad turi teisę vykdyti pirkimo sutartį.

Pasiūlymų vertinimas

LNKC ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal:

1) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus:

a) techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas;

b) pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei;

c) garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį);

2) sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje;

3) kainą.

Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra nevykdoma – patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka LNKC poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir LNKC nepriimtina. LNKC gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.

LNKC numato derėtis dėl pasiūlytų kainų ir kitų sutarties sąlygų. Apie derybų laiką tiekėjas bus informuotas, derybos vykdomos žodžiu, LNKC patalpose.

LNKC pasilieka teisę nesudaryti pirkimo sutarties dėl jai nepriimtinų kainų ar kitų pasiūlymo charakteristikų. LNKC, priėmęs sprendimą, kad su tiekėju suderėta kaina ir kitos pasiūlymo

charakteristikos yra priimtini, su tiekėju sudarys sutartį raštu (toliau – Sutartis) tiekėjo derybų pasiūlyme pateiktais įkainiais.

Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo tiekėjas raštu informuojamas apie procedūros rezultatus.

Konfidencialios informacijos skelbimas

Siekiant užtikrinti, kad tiekėjo pasiūlyme ir Sutartyje esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų interesams, arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašoma nurodyti, kokia informacija pateiktame pasiūlyme yra konfidenciali. Pasiūlyme nurodyta paslaugų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

Vadovaujantis Pirkimų įstatymo 86 str. 9 d., perkantysis subjektas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų 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) privalo viešai skelbti CVP IS. Tiekėjui, nenurodžius konfidencialios informacijos, viešai bus skelbiamas visas pasiūlymas. LNKC informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, neatsižvelgiant į jų vertę viešai skelbia CVP IS.

Pirkimo sutarties sudarymas ir sąlygos

Sutarties sudarymo atidėjimo terminas šiam pirkimui netaikomas. Sudaroma sutartis turės atitikti tiekėjo derybų pasiūlymą ir šio pirkimo dokumentuose (šiame kvietime pateikti pasiūlymą ir jo prieduose) numatytus reikalavimus.

Sudaroma fiksuoto įkainio sutartis. Atsiskaitoma per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo. Sudarant sutartį atsiskaitymo terminai gali būti tikslinami. Tinkamai suteiktos paslaugos ir/ar atlikti darbai laikomi perduoti LNKC, teikėjui pateikus sąskaitą faktūrą ir pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Tiekėjas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas paslaugas parengia ir LNKC suderinti pateikia per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų suteikimo.

Lietuvos nacionalinio kultūros centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 4 priedas

Herbas arba prekių ženklas

_____

(Tiekėjo pavadinimas)

_____

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

LIETUVOS NACIONALINIAM KULTŪROS CENTRUI
B. Radvilaitės g. 8, LT- 01124 Vilnius

PASIŪLYMAS
DĖL pirkimo pavadinimas

_____ Nr. _____
(Data)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas ir kodas *(jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu, surašomi visi partnerių pavadinimai ir kodai)*	
Tiekėjo adresas *(jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu, surašomi visi partnerių adresai)*	
Atsakingas partneris *(jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu)*	
Tiekėjo asmuo, įgaliotas pasirašyti pasiūlymą *(pareigos, vardas, pavardė)*	
Tiekėjo asmuo, įgaliotas bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais *(pareigos, vardas, pavardė, telefonų Nr., el. paštas)*	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1) 2018 - - ___ kvietime dalyvauti apklausoje;

2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Patvirtiname, kad pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

Įsipareigojame, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

2. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS

(pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiekėjus)

Eil.	Pirkimo sutarties dalies (pirkimo	Subtiekėjo pavadinimas (jeigu žinomas)

Nr.	objekto dalies sutarties dalies), perduodamos vykdyti subtiekėjui, aprašymas	
1.		
2.		

3. PASIŪLYMO KAINA

Pirkimo objektas	Mato vnt	Mato vnt. įkainis, EUR be PVM*	Kaina, EUR be PVM*** (2)x(3)	PVM EUR**	Kaina, EUR su PVM*** *(4)+(5)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Pastabos:

** pateikiamas įkainis nurodant 2 (du) skaičius po kablelio;*

*** jei 5 stulpelis „PVM“ nepildomas, nurodomos priežastys, dėl kurių PVM nemokamas: _____;*

**** pateikiama kaina visam pirkimo objektui, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.*

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA */perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/*:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)

Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Konfidencialia informacija gali būti, įskaitant, bet ja neapsiribojant, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Konfidencialia negalima laikyti informacijos nurodytos Pirkimų įstatymo 20 str. 2 d.

Pasiūlymas galioja iki termino, nurodyto pirkimo dokumentuose (kvietime teikti pasiūlymą).

_____	_____	_____
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	*(Parašas)*	*(Vardas ir pavardė)*

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo
5 priedas

LIETUVOS NACIONALINIS KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU:

_____
(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PIRKIMO PAŽYMA

Pasiūlymų vertinimo kriterijus – *Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas*

20__ m._____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai) arba nuoroda į techninę specifikaciją:
BVPŽ kodas:

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐

Kvietimo išsiuntimo data: 20 - -

Tiekėjų siūlymai (pasiūlymai surašomi kainos didėjimo tvarka)**:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data, valanda*	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, kontaktai*	Pasiūlyta kaina/galutinė kaina
1				
2				
3				

* – galima nepildyti, jei pasiūlymai raštu

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*
Pastabos *(nurodyti, ar: buvo tiekėjų, nepateikusių pasiūlymų savo iniciatyva, ar buvo atmestų pasiūlymų, ar buvo derėtasi, sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, ir kt.)*

(pirkimo organizatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 6 priedas

LIETUVOS NACIONALINIO KULTŪROS CENTRO
VYKDOMŲ NESKELBIAMŲ APKLAUSŲ DOKUMENTAVIMAS

Sutarties vertė, Eur be PVM	Apklausiamų tiekėjų kiekis	Pirkimo dokumentai	Mažos vertės pirkimo pažyma	Sutartis	Pirkimo procedūra patvirtinantys dokumentai
Iki 5000.00	Pasirinktinai 1-3 vnt (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Gali būti nerengiami, išskyrus MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4 p.	Nerengiama	Žodžiu	• sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, ir/arba sudaryta sutartis (jei sutartis raštu).
Nuo 5000.00-10 000.00	Pasirinktinai 1-3 vnt (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Gali būti nerengiami, išskyrus: - MVPT aprašo 21.2.2. ir 21.2.4 p. - tuos atvejus, kai pirkimo objektas sudėtingas(negalima paprastai paaiškinti žodžiu)	Nerengiama	Raštu	• sudaryta sutartis, jei sutartis žodžiu - sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai • taip pat jei rengiami: Mažos vertės pirkimo pažyma, susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju)
Nuo 10000.00-58 000.00 prekių ar paslaugų (be PVM), darbų 145 000 Eur (be PVM)	Pasirinktinai 1-3 vnt (Direktorius gali pavesti apklausti daugiau tiekėjų)	Rengiami: siunčiamas užpildytas **kvietimas** teikti pirkimo pasiūlymą (3 priedas), gaunami tiekėjų **pasiūlymai** (4 priedas)	Rengiama (jei vykdo pirkimų komisija). Komisijos sprendimai įforminami protokolu), 5 priedas	Raštu	• Mažos vertės pirkimo pažyma (jei vykdo pirkimo organizatorius), protokolai (jei vykdo Komisija) • susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, protokolai (surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju, *jei rengiami*), • sudaryta sutartis

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 7 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ATMINTINĖ

1. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą (MVPT Aprašas).
2. Centras gali, bet neprivalo pirkti iš Centrinės perkančiosios organizacijos, jei sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur.

Eil. Nr.	SKELBIAMA APKLAUSA	NESKELBIAMA APKLAUSA
1.	Gali būti vykdoma visais atvejais.	Atvejai, kada gali būti vykdoma neskelbiama apklausa, nustatyti MVPT Apraše.
2.	Skelbiama CVP IS ir atliekama CVP IS priemonėmis	Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Apklausa vykdoma raštu MVPT Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 p. nurodytais atvejais, kitais atvejais – žodžiu arba raštu. MVPT Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 p. nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.
3.	Rengiami pirkimo dokumentai. Reikalavimai nustatyti MVPT Aprašo 21.3.1 - 21.3.4 p.	Pirkimo dokumentai rengiami MVPT Aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 p. nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.
4.	Minimalus terminas pasiūlymams pateikti 2 darbo dienos. Terminas turi būti nustatomas kiekviename pirkime atsižvelgiant į pirkimo objektą, reikalavimus pasiūlymams ir pan.	Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.
5.	Centras ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi VPĮ 55 str. 1 d. ir 3-7 d. nustatytais reikalavimais.	Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;
6.	Centras gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis LR VPĮ nustatytais reikalavimais turi būti atmetamas.	

7.	Į pretenzijas atsakoma VPĮ 102 str. nurodyta tvarka ir terminais.	
8.	Gali būti vykdomos derybos apie tai nurodžius pirkimo dokumentuose.	Jei buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.
9.	Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.	
10.	Sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas	
11.	Pirkimo sutartis sudaroma ne ilgiau kaip 3 metams, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų naudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (VPĮ 86 str. 5 d.).	
12.	Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje nurodoma: 1. Perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis); 2. Kainodaros taisyklės; 3. Mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus; 4. Sutarties prievolių įvykdymo terminai; 5. Ginčų sprendimo tvarka; 6. Sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant LR VPĮ 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka; 7. Informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi; 8. Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.	
13.	Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sutartis ir jos pakeitimai viešinami CVP IS, išskyrus kai pasiūlymas ir (ar) sutartis žodinė, kt. išimtys VPĮ 86 str. 9 d.	
14.	Vykdant pirkimo sutartį(raštu), PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.	
15.	Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis	

Lietuvos nacionalinio kultūros centro
viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo,
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos
aprašo 8 priedas

LIETUVOS NACIONALINIO KULTŪROS CENTRO
VIEŠOJO PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARČIŲ REGISTRAS

Excel failas