

## ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių miesto koncertinę įstaigą „Saulė“ (toliau – PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei PO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujama ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

### II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ir ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai Pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

6. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

6.1. pirkimų iniciatorius;

6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.4. pirkimų organizatorius;

6.5. viešojo pirkimo komisija;

6.6. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

6.7. CVP IS naudotojas;

6.8. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

6.9. Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius;

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

6.11. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

7. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

7.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

7.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti pirkimo paraišką, rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinausias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus. Yra atsakingas už dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, pirkimų procedūrų laikymąsi bei atitikimą šios tvarkos ir VPI reikalavimams;

7.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

7.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

7.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

7.6. kontroliuoti PO sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą;

7.8. esant būtinumui, informuoti PO vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

7.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

7.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 7.3. punkte.

**8. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

8.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

8.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.3. pagal PO vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

8.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

8.5. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**9. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

9.1. tikrinti iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

9.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų, Pirkimų valdymo sistemoje esančių registru informaciją;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti tiekėjų apklausos pažymas ir užtikrinti, kad PO atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

9.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

9.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariąsios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

9.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

#### 10. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

10.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

10.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

10.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti PO vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

11. PO supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams organizuoti ir atlikti PO vadovas įsakymu sudaro **Komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

#### 12. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

12.2. kurti ir registruoti PO naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

12.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

12.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

#### 13. **CVP IS naudotojo** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. pagal Pirkimų iniciatorių arba viešojo pirkimo komisijos parengtus dokumentus, vykdo pirkimo procedūras CVP IS

#### 14. **Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

14.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

14.2. kurti ir registruoti PO naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

14.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

#### 15. **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

15.1. Įkelti į Pirkimų valdymo sistemą:

15.1.1. pirkimų iniciatorių pateiktas sutartis;

15.1.2. iš Apskaitos dokumentų koordinavimo skyrius gautas sąskaitas prie Sutarčių.

15.1.3. iš Apskaitos dokumentų koordinavimo skyrius gautas žodines sutartis (sąskaitas) prie pirkimo iniciatorių inicijuotų paraiškų;

15.2. informuoti Pirkimų iniciatorius iš kokios Pirkimų valdymo sistemos pirkimų plano eilutės jis turi inicijuoti pirkimą, o jei pirkimų plane yra nepakankamas likutis, inicijuoti pirkimų plano pakeitimą.

16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

17. **Prevenicinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

17.1. pasirinktinai tikrinti Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

17.2. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

17.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

17.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausias pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras.

### III SKYRIUS PO PIRKIMŲ VYKDYMO PRINCIPAI

18. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. PO, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

19. PO, vykdydama pirkimą turi siekti, kad:

19.1. lėšos būtų naudojamos racionaliai;

19.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir VPĮ 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

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

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

19.5. būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai.

20. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šio Aprašo nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

21. PO pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgaliojoti kitą PO. Tam ji privalo įgaliojajai

organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotoji organizacija gali sudaryti Komisiją,

22. Už PO įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako PO, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga PO.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

23. Pirkimų planavimas vykdomas Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių, patvirtintų Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktorius 2022 gruodžio 2 d. įsakymu Nr. A-2080, II skyriuje nustatyta tvarka.

24. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, CVP IS administratorius iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS). Per 5 darbo dienas po pirkimų plano suvestinės paskelbimo CVP IS, Pirkimų valdymo sistemoje yra nurodomi centralizuotų pirkimų kodai CVP IS.

#### **V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA**

25. **Pirkimų iniciatorius** el. paštu informuoja PO vadovą ir **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorių** apie inicijuojamo pirkimo pradžią užpildydamas lentelę Informacija apie Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ inicijuojamo pirkimo pradžią (1 priedas).

26. **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius** informuoja **Pirkimų iniciatorių** iš kokios Pirkimų valdymo sistemos pirkimų plano eilutės jis turi inicijuoti pirkimą, o jei pirkimų plane yra nepakankamas likutis, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą.

27. **Pirkimų iniciatorius**, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO vadovo patvirtintiems pirkimams. PO vadovo raštišku pavedimu ypatingos skubos atvejais Inicijavimo paraiška gali būti pildoma iki pirkimų plano patvirtinimo. Atvejais ir aplinkybėmis, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo PO.

28. **Pirkimų iniciatorius** užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

29. **Pirkimų iniciatorius**, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

30. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

**30.1.1. Pirkimų organizatorius** – mažos vertės pirkimus žodžiu iki 5 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), raštu nuo 5 000 iki 15 000 be PVM;

**30.2. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą), nepriklausomai nuo jų vertės.

**30.3. CVP IS naudotojas** – pirkimus vykdomus per CVP IS sistemą.

**30.4. PO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija).

31. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdančias subjektas (**Komisija** arba **Pirkimų organizatorius**). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

32. **Pirkimų iniciatorius** priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

33. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be PVM.

34. **Pirkimų organizatorius** arba **Komisija** bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva.

## VI SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

35. Decentralizuotus pirkimus vykdo **Pirkimų organizatorius pagal savo skyriaus veiklos sritį. CVP IS administratorius** paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

36. **Pirkimų organizatorius**, atlikdamas mažos vertės pirkimą **neskelbiamos apklausos** būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 38 punkte nustatytus atvejus.

37. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. **Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:**

37.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM;

37.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz.: perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

37.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo PO delsimo arba neveiklumo;

37.5. perkamos PO darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

37.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

38. Atliekant mažos vertės pirkimą **neskelbiamos apklausos būdu**, tiekėjai apklausiami **žodžiu arba raštu**.

39. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskkelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

39.1. kai pirkimas atliekamas **žodžiu**:

39.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

39.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Aprašo 38 punkte nustatytais atvejais), rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma);

39.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

39.1.4. kiti pirkimo dokumentai.

39.2. kai pirkimas atliekamas **raštu**:

39.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

39.2.2. Apklauso pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklauso pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

39.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

39.2.5. pirkimo sutarties projektas;

39.2.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

40. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklauso būdu, **tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:**

40.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

40.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

40.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

40.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

41. Apklausiant **žodžiu** su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

42. Apklausiant **raštu** kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

## VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

43. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

43.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

43.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;

43.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką;

43.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

43.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

43.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas;

43.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

43.8. ginčų sprendimo tvarka;

43.9. sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant VP įstatymo 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka;

43.10. sutarties galiojimas;

43.11. subtiekJai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

43.12. asmuo, kurį PO vadovo skiria atsakingu už sutarties vykdymą. Atsakingas asmuo pasirašo ant sutarties viename egzemplioriuje, kuris lieka PO.

43.13. PO vadovo skiria **CVP IS administratorių** atsakingu už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

44. **Pirkimo iniciatorius**, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, **atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę**, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 44.1. kiekį ir kokybę;
- 44.2. kainą ir įkainius;
- 44.3. mokėjimus;
- 44.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 44.5. subtiekimą;
- 44.6. taikytinas netesybas;
- 44.7. pakeitimus;
- 44.8. galiojimą ir nutraukimą.

45. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 45.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 45.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 45.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

46. **Pirkimo iniciatorius** nedelsiant informuoja PO vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

47. **CVP IS administratorius**, gavęs iš **Pirkimo iniciatoriaus** informaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

48. Kai sutartis sudaroma raštu:

48.1. **Pirkimo iniciatorius** Sutarties originalą pateikia referentui, kuris sutartį registruojamas sutarčių registre. Sutarties elektroninis variantas pateikiamas **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui**, kuris įkelia sutartį prie atlikto pirkimo;

48.2. **Pirkimo iniciatorius** pagal Sutartį gautos sąskaitos elektroninį variantą pateikia **Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjui**, kuris persiunčia sąskaitą **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui** nurodydamas finansavimo šaltinį;

48.3. **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius** įkelia sąskaitą į Pirkimų valdymo sistemą prie sutarties.

49. Kai sutartis sudaroma žodžiu:

49.1. **Pirkimo iniciatorius** gautos sąskaitos elektroninį variantą, nurodydamas paraiškos numerį, pateikia **Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjui**, kuris persiunčia sąskaitą **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratoriui** nurodydamas finansavimo šaltinį;

49.2. **Pirkimų valdymo sistemos duomenų administratorius** įkelia sąskaitą į Pirkimų valdymo sistemą prie paraiškos.

## VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

50. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdantys asmenys.

51. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

## IX SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

52. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti PO vadovo paskirti asmenys.



53. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

## **X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

54. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir PO pakviesti ekspertai, PO vadovo, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

55. PO, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

56. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu dalyvių reikalavimu PO turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

57. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikrai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, PO vadovo, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. PO decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

59. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

---

Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“  
Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

**INFORMACIJA APIE ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“  
INICIJUOJAMO PIRKIMO PRADŽIĄ**

<b>Nr.</b>	<b>Kriterijus</b>	<b>Reikšmė</b>
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
6.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Finansavimo šaltinis	

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)