PATVIRTINTA

Radviliškio miesto kultūros centro

Direktoriaus

2021 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. VP- 21

**RADVILIŠKIO MIESTO KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio miesto kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, apskaitą.
2. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:
	1. racionalų lėšų planavimą Radviliškio miesto kultūros centro (toliau – Radviliškio MKC) pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
	2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų taikymą;
	3. teisingą Radviliškio MKC viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;
	4. atitinkamiems metams numatytų priemonių, už kurias atsakingi Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui pagal jiems paskirtas funkcijas, kokybišką vykdymą laiku;
	5. pirkimui skirtų lėšų planavimą, jų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;
	6. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminariųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.
3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
	1. **pirkimų komisijos** – Radviliškio MKC direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos viešiesiems pirkimams atlikti. Kiekvienas pirkimų komisijos narys gali dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas); komisijos nariai iki numatyto pirkimo pradžios pateikia viešų ir privačių interesų deklaracijas;
	2. **pirkimų organizatoriai** – Radviliškio MKC direktoriaus įsakymu paskirti pirkimą inicijuojančių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurie yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pirkimų organizatoriai organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio). Pirkimų organizatoriai privalo pateikti viešų ir privačių interesų deklaracijas.
	3. **pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti Radviliškio MKC veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis.
4. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**ORGANIZAVIMO PROCESAS IR JO DALYVIAI**

1. Radviliškio MKC vyr. buhalteris informuoja darbuotojus apie numatomą finansavimą pagal Radviliškio rajono savivaldybės patvirtintą sąmatą
2. Organizavimo proceso etapai:
	1. nustatomas pirkimo poreikis;
	2. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;
	3. parengiami planuojamo pirkti objekto techniniai reikalavimai, nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties sąlygos;
	4. tvirtinama viešojo pirkimo užduotis (2 priedas);
	5. parengiami pirkimo dokumentai;
	6. atliekamos pirkimo procedūros;
	7. užpildoma pirkimo pažyma (3 priedas);
	8. sudaroma pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis;
	9. atliekamas pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas.
	10. pildomas pirkimų žurnalas;
3. Prieš įsigijimo proceso pradžią, vadovaujantis Radviliškio MKC įsakymais, kitais teisės aktais, rengiami projektai, programos ir kiti strateginio planavimo dokumentai.
4. Pirkimą inicijuojantys Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas:
	1. nustato pirkimų poreikį;
	2. iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 30 d. pateikia prekių ir paslaugų specialistui numatomų viešųjų pirkimų sąrašą ir su šiais pirkimais susijusią informaciją, atsižvelgdami į kitiems metams numatomą finansavimą (4 priedas);
	3. iki kiekvieno pirkimo pradžios parengia perkamo objekto technines specifikacijas ir kartu su direktoriumi parengia sutarčių projektus.
5. Pirkimo užduotis ir pirkimo pažyma rengiami pirkimams, kurių vertė daugiau kaip 500,00 Eur. Mažos vertė pirkimai pagal pirkimo dokumentus iki 500,00 Eur. (sąskaitas faktūras, sutartis, kvitus) registruojami pirkimų žurnale.
6. Vykdant pirkimą virš 5000,00 Eur. be PVM sudaroma pirkimo sutartis ir sutartis paskelbiama CVP IS sistemoje.
7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:
	1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;
	2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
8. Pirkimą inicijavę Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas kartu su prekių ir paslaugų pirkimo specialistu parengia pirkimo dokumentus.
9. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, priimamas sprendimas sudaryti pirkimo sutartį (-is) ar (ir) preliminariąją sutartį.
10. Pirkimus prižiūri ir metodinę pagalbą teikia prekių ir paslaugų pirkimo specialistas.
11. Pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties sudarymo metu vizuojama pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis ir užtikrinamas pirkimo sutarties sąlygų įvykdymas dėl pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties pridedamų ir nuo pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties neatsiejamų dokumentų ar priedų (pvz., iš tiekėjo paimamas garantijos ar laidavimo raštas arba kitaip užtikrinamas pirkimo sutarties sąlygų vykdymas).
12. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsiami prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, neviršijant ataskaitiniam laikotarpiui ir ketvirčiui skirto finansavimo, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.
13. Pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties administravimas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje ar (ir) preliminariojoje sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.
14. Už tinkamą pirkimo sutarties vykdymą atsakingi Radviliškio MKC direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMAI**

1. Radviliškio MKC viešųjų pirkimų komisijos vykdo visus tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000 eurų (**be pridėtinės vertės mokesčio).
2. Radviliškio MKC mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo pirkimų organizatoriai.
3. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.
4. Radviliškio MKC direktorius tvirtina sudarytų viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentą. Radviliškio MKC direktorius sudarytoms pirkimų komisijoms ir pirkimų organizatoriams skiria užduotis. Pirkimų komisijos veikia nuo jų sudarymo, iki įvykdo visas joms skirtas užduotis.
5. Pirkimai, kurių metu numatoma sudaryti ilgalaikes arba neterminuotas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis, o finansiniai įsipareigojimai šiose pirkimo sutartyse ar (ir) preliminariosiose sutartyse apima ateities išlaidas, pradedami, tik jei yra užtikrintas šių projektų finansavimas.

Už naujų pirkimų pradžią Radviliškio MKC atsakingi pirkimą inicijuojantys darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas.

1. Pirkimą inicijavę Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas:
	1. parengia techninių specifikacijų projektus;
	2. parengia viešųjų pirkimų užduotis (2 priedas), jas derina su prekių ir paslaugų pirkimo specialistu ir vyr. buhalteriu, ir teikia jas tvirtinti Radviliškio MKC direktoriui. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui;
	3. registruoja ne Centrinės pirkimų informacinės sistemos priemonėmis gautus vokus su pasiūlymais (ne elektroninius pasiūlymus);
	4. teisės aktuose nustatytais atvejais kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą su prašymu pradėti pirkimą neskelbiamų derybų būdu;
	5. jei tai leidžiama dėl pirkimo sutarties pobūdžio, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos iš tiekėjo apie tuo metu žinomų subtiekėjų pavadinimų, kontaktinių duomenų ir jų atstovų gavimo, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 88 straipsnio 4 dalyje, raštu informuoja subtiekėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę;
	6. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tiekėjo prašymo gavimo dienos išduoda pažymą apie tiekėjo per paskutinius 5 metus atliktų svarbiausių darbų ir galutinių rezultatų tinkamumą vykdant su juo sudarytas pirkimo sutartis.
2. Radviliškio MKC gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro pirkimų komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
3. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
4. Pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis pasirašo Radviliškio MKC direktorius.
5. Sunumeruotas ir susiūtas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis šalių atstovai (įgalioti asmenys) pasirašo paskutiniame lape, taip pat pasirašomi pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties priedai.
6. Jeigu pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis nėra susiūta, Radviliškio MKC direktorius privalo pasirašyti ant kiekvieno pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties lapo.
7. Nustatyta tvarka pasirašytas viešųjų pirkimų sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis (su priedais ir kitais pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties dokumentais, kurie yra neatskiriama pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties dalis) registruoja vyr. buhalteris sutarčių registre.
8. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas pirkimų ataskaitas pasirašo įstaigos direktorius arba pavaduotojas. Šias ataskaitas parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia prekių ir paslaugų pirkimo specialistas.
9. Už pirkimo sutarčių ar (ir) preliminariųjų sutarčių vykdymo kontrolę ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo priežiūrą Radviliškio MKC atsakingi:
	1. Vyr. buhalteris – už pirkimo sutartyse ar (ir) preliminariosiose sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą (apmokėjimą pagal pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis, netesybų mokėjimą ir kt.) ir informacijos apie pirkimo sutarčių vykdymą į informacinę sistemą „E. sąskaita“ teikimą;
	2. pirkimą inicijavę Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas – už priimamų prekių ir paslaugų kokybę ir kiekį, pristatymo (teikimo) terminų kontrolę, priimamų prekių ir paslaugų atitikties pirkimo sutartyse ar (ir) preliminariosiose sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams kontrolę, taip pat už pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kreditinių ir debetinių dokumentų bei avansinių sąskaitų paėmimą iš informacinės sistemos „E. sąskaita“;
	3. pirkimą inicijavę Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas – už darbų pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties įgyvendinimą (atitiktį techninei dokumentacijai ir viešojo pirkimo metu nustatytai darbų kainai).
	4. Pirkimą inicijavęs Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldus direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas priima atliktų darbų apmokėjimo dokumentus ir stebi, ar projektas vykdomas pagal prie pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties pridėtą kalendorinį grafiką.
10. Raštus, susijusius su pirkimo sutarčių ar (ir) preliminariųjų sutarčių vykdymu, pasirašo Radviliškio MKC direktorius.
11. Pirkimų apskaitą tvarko ir informaciją apie viešuosius pirkimus Radviliškio MKC interneto svetainėje skelbia prekių ir paslaugų pirkimo specialistas.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio MKC viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo pirkimą inicijavę Radviliškio MKC darbuotojai, kurie tiesiogiai pavaldūs direktoriui, pagal jiems priskirtas funkcijas. Suėjus terminui viešųjų pirkimų dokumentai turi būti perduoti į įstaigos archyvą.
2. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, pirkimų komisijų sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.
3. Šio tvarkos aprašo 36 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
4. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia išankstinius informacinius skelbimus, skelbimus apie pirkimus ir skelbimus apie projekto konkursus. Šiuos skelbimus pasirašo Radviliškio MKC direktorius arba pavaduotojas.
5. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia skelbimus apie pirkimo ir projekto konkurso rezultatus, savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimus. Šiuos skelbimus pasirašo Radviliškio MKC direktorius ar pavaduotojas.
6. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Radviliškio MKC turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.