

## **ŠVENČIONIŲ VERSLO IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Švenčionių verslo ir turizmo informacijos centro (toliau – Centro) planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo, įskaitant pirkimo dokumentų rengimą, tvarką.

2. Šiuo Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatytų pagrindinių pirkimų principų laikymąsi Centre.

3. Pirkimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti teisės aktai bei šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### **II. SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

5. Centre sudaromas planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

6. Pirkimų planas rengiamas pagal Centro direktoriaus nustatytą formą.

7. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 dienos.

8. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Centro direktoriaus įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymus keisti (tikslinti) Pirkimų planą raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų verčių apskaitos tvarkymą, kuris rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektus.

9. Už Pirkimų plano vykdymą atsako pirkimo iniciatoriai, o už šio plano vykdymo kontrolę – Centro direktorius.

10. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai ir iki einamųjų kalendorinių metų vasario 28 dienos teikia Pirkimų planą Centro direktoriui tvirtinti.

### **III. SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

11. Centro pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktorius įsakymu:

11.1. tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams, išskyrus mažos vertės pirkimus, organizuoti ir atlikti sudaroma Centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Pirkimų komisija). Pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą;

11.2. mažos vertės pirkimams (kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir daugiau, bet neviršija 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir daugiau, bet neviršija 145 000 Eur be PVM) organizuoti ir atlikti sudaroma Centro mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – Mažos vertės pirkimų komisija). Mažos vertės pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą;

11.3. mažos vertės pirkimams (kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM) organizuoti ir atlikti paskiriami darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – Pirkimų organizatorius).

12. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, pagal Centro direktoriaus nustatytą formą rengia (užpildo) ir teikia paraišką – pirkimo užduotį (toliau – Paraiška).

13. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

13.1. atlieka rinkos tyrimą (kokių ypatybių parduodamos rinkoje prekės, paslaugos ir darbai, kokios vyrauja rinkoje prekių, paslaugų ir darbų kainos, kiek ir kokių yra rinkoje tiekėjų ir pan.) konsultuojasi su rinkos dalyviais, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos protokolu. Prie protokolo gali būti pridedama kita rezultatus patvirtinanti medžiaga;

13.2. aprašo pirkimo objektą, prireikus rengia techninę specifikaciją ir kitus reikiamus pirkimo dokumentus;

13.3. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

13.4. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotai nurodytas Paraiškoje. Sprendimas saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

14. Paraišką pasirašo Pirkimo iniciatorius.

15. Šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas ir suderintas Paraiškas tvirtina Centro direktorius.

16. Jei pirkimo iniciatorius nusprendžia skelbti techninių specifikacijų projektus, atitinkamai Pirkimų komisija, Mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimų organizatorius juos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai pirkimo iniciatorius nagrinėja ir įvertina Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimų iniciatorius rengia, o Centro direktorius tvirtina skelbiamų pirkimų ir neskelbiamų derybų sąlygas.

18. Atlikti tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai, išskyrus mažos vertės pirkimus, registruojami Centro direktoriaus nustatytos formos žurnale. Žurnalą veda Pirkimų komisijos sekretorius.

#### **IV. SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

19. Centro atsakingi asmenys Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia:

19.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

19.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

19.3. sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitas.

20. Atitinkamai Pirkimų komisijos/Mažos vertės pirkimų komisijos sekretorius, Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

20.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis, šių sutarčių pakeitimus, išskyrus atvejus, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytais atvejais.

20.2. skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus bei paskelbus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

---