

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono turizmo informacijos centro
direktoriaus 2022 m. kovo d. įsakymu Nr.
IV-

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS	4
III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ	5
IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.....	7
Pirkimų planavimo etapas.....	7
Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas	7
Pirkimo sutarties sudarymo etapas	9
Pirkimo sutarties vykdymo etapas	9
VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	10

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma ([1 priedas](#)).
2. Paraiškos viešajam pirkimui forma ([2 priedas](#)).
3. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma ([3 priedas](#)).
4. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma ([4 priedas](#)).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono turizmo informacijos centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Centre vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
4. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Centro priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Konsultacija su rinkos dalyviais – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Paraiška viešajam pirkimui – Centro nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų planas – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Centro parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. 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, skelbiama CVP IS¹.

Pirkimų žurnalas – Centro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgalųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui..

Techninė specifikacija:

1) *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

¹ Vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Tiekėjų apklausos pažyma – Centro nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už Centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Centrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

8. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.
9. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Centro pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, **arba** Pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
11. Centro direktoriaus įsakymu sudaroma nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.
12. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui.
13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
14. Centras viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai jis nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

15. Pirkimus vykdo:

15.1. **Viešųjų pirkimų komisija, kai:**

15.1.1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

15.2. **Pirkimų organizatorius vykdo:**

15.2.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

15.2.2. iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

15.2.3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

16. Pirkimo organizatorius skiriamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

17.1. inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais;

17.2. rengia paraišką viešajam pirkimui ([2 priedas](#));

17.3. pagal VPĮ (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.) nustatytą tvarką **atsako** už jo inicijuotuose ir Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.4. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

17.5. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

17.6. atlieka rinkos tyrimą;

17.7. rengia techninę specifikaciją.

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

18.1. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus ([3 priedas](#));

18.2. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis²;

² Vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka³ pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Centro direktoriaus parašu.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, pildo tiekėjų apklausos pažymą;

19.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

19.3. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;

19.4. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale ([4 priedas](#));

20. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų komisija. Gavusi pretenziją:

20.1. nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

20.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

20.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų apie Centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

21.2. vykdydamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. vykdydamas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

22. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

³ Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas 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“.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

23. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 23.1. pirkimų planavimas;
- 23.2. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
- 23.3. pirkimo vykdymas;
- 23.4. pirkimo sutarties sudarymas;
- 23.5. pirkimo sutarties vykdymas.

Pirkimų planavimo etapas

- 24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia Centro pirkimų planą ir darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus.
- 25. Centro finansininkė, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.
- 26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengtą pirkimų planą teikia tvirtinti Centro direktoriui.
- 27. Centro darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs Centro direktoriaus patvirtintą planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS⁴.
- 28. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patikslina pirkimų planą.
- 29. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Centro nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

- 30. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
- 31. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Centro lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

⁴ Vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

32. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo vertė neviršija 5000 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui ([2 priedas](#)), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
 - 32.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
 - 32.2. Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
 - 32.3. Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
 - 32.4. Techninės specifikacijos projektą (jei reikia).
33. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai siūlymus dėl:
 - 33.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPI 27 str. 1 d. 1 p.);
 - 33.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;
 - 33.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.
 - 33.4. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5000,00 Eur be PVM, turi būti parengta ir suderinta su Centro finansininku.
34. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
35. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti Centro direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:
 - 35.1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai;
 - 35.2. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;
36. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
37. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:
 - 37.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
 - 37.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai sudaroma žodinė pirkimo sutartis, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;
 - 37.3. parengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

37.4. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS⁵:

37.4.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

37.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

38. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale.
39. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Centro lėšos.
40. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale ([4 priedas](#)). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

42. Pirkimų iniciatorius atlieka Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėjimą.
43. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.
44. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
45. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

⁵ Vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

46. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

47. Pirkimų iniciatorius:

47.1 pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

47.2. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

47.3 jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

47.4 nustatęs, kad Centrai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

47.5 pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos):

49. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

51. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Ignalina.

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ignalinos rajono turizmo informacijos centras
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Perkančiosios organizacijos

įgalioto asmens viza:

PARAIŠKA

20 m. d. Nr
Ignalina

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:

10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi
13. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
Pirkimo pagrindimas:
Priedama:

Pirkimo iniciatorius

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedasTVIRTINU
Ignalinos rajono turizmo informacijos
centro direktoriusIgnalinos rajono turizmo informacijos centro prekių, paslaugų ir darbų metinis
pirkimo planas

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma (planuojama) pirkimo vertė Eur be PVM	Planuojama pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pastabos

