

## PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Biudžetinės įstaigos Panevėžio kultūros centras (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro numatomų vykdyti centralizuotų ir decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo, vykdymo bei vidaus kontrolės tvarką, įskaitant pirkimų planavimo, dokumentų rengimo, derinimo, tvirtinimo ir saugojimo procedūras.
2. Aprašas nustato pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę, taip pat reglamentuoja kitus su Įstaigos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus tiek, kiek jų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.
3. Šio Aprašo paskirtis – užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape ir užkirsti jiems kelią ateityje. Pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą: Įstaigos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą ir kontrolę, pirkimo sutarties sudarymą, jos vykdymą bei kontrolę.
4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnyba direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Panevėžio miesto savivaldybės administracija direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. A-1043 patvirtintomis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais bei Įstaigos priimtais teisės aktais (su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais).
5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Įstaigoje privaloma racionaliai naudoti Įstaigos lėšas ir darbuotojų darbo laiką, užtikrinti konfidencialumą bei laikytis nešališkumo reikalavimų.
6. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas reikalavimai. Aprašu privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.
7. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 7.1. **CPO** – Panevėžio miesto savivaldybės administracija, vykdanči centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal 2022 m. gruodžio 20 d. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį Nr. 22-3110, pasirašytą tarp Savivaldybės administracijos ir Panevėžio kultūros centras.
  - 7.2. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (Pirkimų valdymo sistema) – Įstaigos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.
  - 7.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

7.4. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (centralizuotas pirkimas) – CPO vykdomas viešasis pirkimas, kurio numatoma vertė  $\geq 15\ 000$  Eur be PVM, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas „centralizuotas“.

7.5. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (decentralizuotas pirkimas) – Įstaigos vykdomas viešasis pirkimas, kurio numatoma vertė  $< 15\ 000$  Eur be PVM, kai Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas pirkimo tipas „decentralizuotas“.

7.6. **Pirkimo iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Įstaigos veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio surinkimą, pirkimų planavimą ir konkrečių pirkimų inicijavimą.

7.7. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą, įskaitant:

7.7.1. pirkimo inicijavimą Aprašo nustatyta tvarka;

7.7.2. pirkimo atlikimą Pirkimo organizatoriaus;

7.7.3. pirkimo dokumentų rengimą ir tvirtinimą;

7.7.4. kitus parengiamuosius darbus pirkimo vykdymui.

7.8. **Pirkimo iniciatorius** (techninė sąvoka) – darbuotojas, nurodantis poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, parengiantis jų techninę specifikaciją ar projektą. Pirkimo iniciatoriumi negali būti tas pats asmuo, kuris yra Pirkimo organizatorius. Pirkimo iniciatorius turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir nurodyti privačius interesus PINREG registre.

7.9. **Pirkimo organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, organizuojantis ir atliekantis decentralizuotus mažos vertės pirkimus  $< 15\ 000$  Eur be PVM arba centralizuotus pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą bei organizuojantis centralizuotų pirkimų procedūras Pirkimų valdymo sistemoje.

7.10. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos pirkimų vertės, sudaromas pirkimų planas ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) paskelbiama planuojamų vykdyti pirkimų suvestinė.

7.11. **Viešųjų pirkimų specialistas** – atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų plano suvestinės paskelbimą ir Pirkimų valdymo sistemos administravimą.

7.12. **Pirkimų planas** – pirkimo iniciatorių parengta informacija pirkimams planuoti, pateikta Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis.

7.13. **Inicijavimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas dokumentas konkrečiam pirkimui vykdyti (priedas Nr. 1), pateiktas Pirkimo organizatoriui.

7.14. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, pateiktas per Viešųjų pirkimų valdymo sistemos priemones.

7.15. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje, atsakingas už jos įgyvendinimą ir vykdymą.

7.16. **SABIS** - sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą.

7. Kitos sąvokos: kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Įstaigos pirkimai vykdomi Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pagal Įstaigos vadovo patvirtintą pirkimų planą.
9. Pirkimų iniciatorius (-iai), surinkę informaciją apie poreikį ir atlikę rinkos tyrimą siekiant įvertinti inicijuojamų pirkimų vertes, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 15 d. pateikia Viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie ateinančių metų planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

10. Viešųjų pirkimų specialistas, remdamasis pirkimo iniciatorių pateikta informacija, rengia ateinančių metų planuojamų pirkimų planą ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia jį CPO derinimui. Suderintas pirkimų planas derinamas su Duomenų analitikos specialistu ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.
11. Pirkimų plane nurodoma:
  - 11.1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (Reglamentas (EB) Nr. 2195/2002). Pagrindinis kodas – tam objektui, kurio perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė didžiausia. Gali būti nurodyti ir papildomi kodai;
  - 11.2. Numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė, apskaičiuota pagal Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnyba direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94;
  - 11.3. Numatoma pirkimų pradžia;
  - 11.4. Ketinama sudaryti pirkimo sutarties trukmė, įvertinant galimus pratęsimus;
  - 11.5. Finansavimo šaltinis;
  - 11.6. Kiti reikalavimai:
    - 11.6.1. Ar pirkimas bus atliekamas decentralizuotai, centralizuotai ar naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;
    - 11.6.2. Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti žalieji pirkimų kriterijai.
12. Viešųjų pirkimų specialistas kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus, mažos vertės pirkimus bei pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (Suvestinė). Suvestinė skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnyba direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.
13. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis. Už pirkimų plano pakeitimus atsakingi pirkimų iniciatoriai. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs informaciją, Pirkimų valdymo sistemoje parengia pirkimų plano pakeitimo projektą, teikia jį derinimui ir tvirtinimui sistemoje.

### III SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimai atliekami vadovaujantis:
  - 14.1. viešųjų pirkimų įstatymas;
  - 14.2. mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnyba direktoriaus įsakymu;
  - 14.3. centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Panevėžio miesto savivaldybės administracija direktoriaus įsakymu.
15. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos tik jei pirkimas yra įtrauktas į atitinkamų metų Įstaigos pirkimų planą.
16. Pirkimo iniciatorius kiekvienam centralizuotam ir decentralizuotam pirkimui parengia Inicijavimo paraišką, kurioje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:
  - 16.1. pirkimo objekto pavadinimas ir apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtis, įskaitant visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
  - 16.2. maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė eurais be PVM ir su PVM;
  - 16.3. siūlomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, minimalių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, pirkimui taikomi žalieji kriterijai (jei taikoma);
  - 16.4. prekių pristatymo, paslaugų ar darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, kitos būtinos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;
  - 16.5. techninė specifikacija ir kita reikalinga informacija.

17. Inicijavimo paraiška, kartu su visais pridedamais pirkimo dokumentais (sutarties projektu, techninėmis sąlygomis ir kt.), parengiama ir pateikiama Pirkimo organizatoriui, kuris ją įkelia į Pirkimų valdymo sistemos priemones.
18. Centralizuotą pirkimo paraišką pirmiausia tvirtina CPO ir Įstaigos vadovas.
19. Decentralizuotą pirkimo paraišką tvirtina tik Įstaigos vadovas.

#### IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

20. Pirkimo iniciatorius decentralizuotoms pirkimo procedūroms atlikti, prekėms, paslaugoms ar darbams iš CPO katalogo įsigyti pildo Inicijavimo paraišką ir pateikia ją Pirkimo organizatoriui, kuris įkelia ją į Pirkimų valdymo sistemos priemones.
21. Pridedami dokumentai prie Inicijavimo paraiškos
  - 21.1. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):
    - 21.1.1. pirkimo techninės specifikacijos nurodymas Inicijavimo paraiškoje;
    - 21.1.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Įstaigos parengtas pirkimo sutarties projektas. Sutarties projektas rengiamas kai numatoma vertė  $\geq 10\ 000$  Eur be PVM.;
    - 21.1.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama). Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Įstaigos parengtais standartiniais pasirinkimais ir įrašant reikalingus duomenis;
    - 21.1.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus. Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis Įstaigos parengtais standartiniais pasirinkimais ir įrašant reikalingus duomenis.
22. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką, pateikia ją Pirkimo organizatoriui, kuris Pirkimų valdymo sistemoje teikia ją derinti pagal nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.
23. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti paslaugas arba to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų mažos vertės pirkimų. Atskiro pirkimo pagal tokią paraišką vertė negali viršyti 15 000 Eur be PVM.
24. Iki Inicijavimo paraiškos pateikimo Pirkimų valdymo sistemoje, esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali prašyti Pirkimo organizatoriaus paskelbti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl jų gautos pastabos bei pasiūlymai vertinami pagal Viešųjų pirkimų tarnyba direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymą Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
25. Jeigu techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS, pirkimų iniciatorius kartu su Pirkimo organizatoriumi nagrinėja gautas pastabas ar klausimus, vertina jų svarbą ir atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimams. Informacija apie gautas pastabas ir priimtą sprendimą (nenurodant šaltinio) skelbiama tais pačiais būdais kaip techninės specifikacijos projektas.
26. Paraišką ir jos priedus derinančių asmenų atsakomybė: už Pirkimų valdymo sistemoje pateikiamos Inicijavimo paraiškoje ir kartu su ja pridedamuose dokumentuose nurodytus duomenis atsako tie asmenys, kurie pagal šį Aprašą derina ir vizuoja atitinkamus dokumentus.

## V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

27. Decentralizuotus mažos vertės pirkimus arba pirkimus, atliekamus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, vykdo įstaigos pirkimo organizatorius pagal metiniame pirkimų plane nurodytą pirkimo būdą. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.
28. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka gali apklausti pasirinktą tiekėjų skaičių.
29. Jei pirkimo sutartis, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalį, sudaroma žodžiu, įstaiga privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pvz., fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą-faktūrą).
30. Pirkimų vykdymas naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu: įstaiga siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir kai perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyviau, racionaliai naudodama lėšas. Tam tikslui paskirtas atsakingas asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu.
31. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 31.1. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis į pirkimų iniciatorių, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu.
  - 31.2. Pirkimų valdymo sistemoje vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyviau, racionaliai naudojant lėšas, arba pateikia motyvus, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant elektroniniu katalogu. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo viešina pagrindimą pirkimą atlikti nesinaudojant katalogu.
  - 31.3. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO.LT elektroniniu katalogu.
32. Kiekvienas Pirkimo organizatoriaus atliktas pirkimas – tiek mažos vertės decentralizuotas, tiek vykdomas naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu – fiksuojamas Pirkimų valdymo sistemos pirkimų žurnale.
33. Pirkimų organizatorius bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo gali inicijuoti pradėto pirkimo nutraukimą, jei atsirado nuspėtos aplinkybės, ir privalo nutraukti pirkimo procedūras, jei buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir šios padėties neįmanoma ištaisyti.

## VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:
  - 34.1. kiekį ir kokybę;
  - 34.2. kainą ir įkainius;
  - 34.3. mokėjimus;
  - 34.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
  - 34.5. subtiekimą;
  - 34.6. taikytinas netesybas;
  - 34.7. pakeitimus;
  - 34.8. sutarties galiojimą ir nutraukimą.

35. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:  
35.1. Kai pirkimo sutarties šalys įvykdo visus sutartinius įsipareigojimus;  
35.2. Nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu arba vienos iš šalių sprendimu.
36. Pirkimo iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.
37. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, 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.

## **VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

38. Įstaiga gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja, o sprendimą dėl gautos pretenzijos priima įstaigos pirkimus vykdančias asmenys.
39. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS**

40. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti įstaigos vadovo paskirti asmenys.
41. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:  
42.1. Atsako už CVP IS duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises.  
42.2. Vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, kuria ir registruoja organizacijos naudotojus, formuoja naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.  
42.3. Vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
42. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, taip pat asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas, rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.
43. CVP IS administratoriai ir naudotojai, naudodamiesi CVP IS, privalo vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

## **IX SKYRIUS SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMO BENDROSIOS INFORMACINĖS SISTEMOS (SABIS) NAUDOJIMAS**

44. Įstaiga, vykdydama viešųjų pirkimų sutartis, naudoja SABIS, skirtą tiekėjų pateiktų elektroninių sąskaitų faktūrų gavimui, administravimui ir apdorojimui.
45. SABIS sistemoje priimamos ir administruojamos tiekėjų pateiktos elektroninės sąskaitos faktūros už pagal viešųjų pirkimų sutartis tiekiamas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus.
46. Tiekėjai, vykdydami su Įstaiga sudarytas viešojo pirkimo sutartis, privalo sąskaitas faktūras teikti elektroniniu būdu per SABIS sistemą, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai elektroninių sąskaitų pateikimas nėra privalomas.
47. Už SABIS sistemoje gautų sąskaitų faktūrų administravimą atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), kuris:

- 47.1. priima tiekėjų pateiktas elektronines sąskaitas faktūras;
  - 47.2. patikrina sąskaitų faktūrų atitiktį viešojo pirkimo sutarties sąlygoms;
  - 47.3. perduoda sąskaitas faktūras už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui;
  - 50.4. užtikrina sąskaitų pateikimą apmokėjimui teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:
- 48.1. patikrina, ar sąskaitoje faktūroje nurodytos prekės, paslaugos ar darbai faktiškai buvo pateikti ar atlikti;
  - 48.2. patvirtina sąskaitos faktūros apmokėjimo pagrįstumą;
  - 48.3. užtikrina, kad mokėjimai būtų atliekami laikantis pirkimo sutartyje nustatytų terminų.
49. SABIS sistemos administratorius:
- 49.1. administruoja Įstaigos naudotojų prieigas SABIS sistemoje;
  - 49.2. užtikrina SABIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą ir konfidencialumą;
  - 49.3. peržiūri SABIS naudotojų teises ne rečiau kaip kartą per metus.
50. SABIS sistemoje tvarkomi duomenys saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir naudojami viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo finansinei kontrolei užtikrinti.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Įstaigos decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kitų protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, apklausų 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.
52. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos arba pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Pirkimų valdymo sistemoje, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsniu.
53. Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojo nurodymai ar paklausimai, susiję su viešaisiais pirkimais, yra privalomi visiems perkančiosios organizacijos darbuotojams.
-

TVIRTINU:  
Panevėžio kultūros centro  
direktorė  
Judita Kačinskaitė

(parašas)  
202\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Priedas Nr. 1

### VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo parinkti tiekėją (rangovą).

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija

(pirkimo objekto pavadinimas)
Numatoma pirkimo vertė 00, 00 Eur (su PVM)

Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:

1.	Tiekėjas turi teisę verstis ta ūkine veikla, kuri reikalinga paslaugų/pirkimo/darbų sutarčiai vykdyti.
----	--

Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas

Pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	Techniniai parametrai
BPVŽ kodas		
Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai		
Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė (opcionas)		-
Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis		-
Kitos sutarties sąlygos		
Pastabos		
Pasiūlymo vertinimo kriterijai	Ekonominio naudingumo kriterijus;	
Apklausiamų tiekėjų sąrašas (pavadinimas, adresas, telefonas, faksas) <i>(pildoma, kai vykdomas mažos vertės pirkimas)</i>		

Pirkimo iniciatoriaus parašas ir data \_\_\_\_\_

202\_-\_\_-\_\_

Panevėžio kultūros centro informacija apie lėšas

Lėšų biudžete (numatyta ar nenumatyta) \_\_\_\_\_

(ar yra lėšų pirkti, kita informacija)

Pareigybė, vardas pavardė, parašas ir data

Pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens informacija

Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas įtrauktas (neįtrauktas) į pirkimo planą

Pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens parašas ir data

PANEVĖŽIO KŪLTŪROS CENTRAS  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaikšėjus bent vienai iš šių aplinkybių:
  - 2.1. Pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo.
  - 2.2. Aš arba man artimas asmuo:
    - 2.2.1. Esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
    - 2.2.2. Turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
    - 2.2.3. Gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų.
- 2.3. Dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
3. Man išaiškinta, kad:
  - 3.1. Man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai.
  - 3.2. Patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti arba galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

\_\_\_\_\_ (Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRAS  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

- saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ eigas;  
(pareigų pavadinimas)
- man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
- neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;
- 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:

- informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 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;
- informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)