

VŠĮ „VILNIAUS FESTIVALIAI“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Vilniaus festivaliai“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės VŠĮ „Vilniaus festivaliai“ (toliau – VF) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, VF darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA), kitais įstatymais, teisės aktais ir VF vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų VF veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi VF darbuotojai, dalyvaujantys VF viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – VF generalinio direktoriaus (toliau – direktoriaus) paskirtas VF darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie VF ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius, kuriam suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

5.3. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema („EcoCost“)** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

5.4. **Patikros lapas** – VF nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 1 ir 2 priedai);

5.5. **Pirkimų iniciatorius** – VF darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. VF

atskirų festivalių viešuosius pirkimus inicijuoja tik tų festivalių direktoriai (vadovai), o visus kitus VF viešuosius pirkimus inicijuoja generalinis direktorius.

5.6. **Pirkimų organizatorius** – VF direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris VF nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, viešuosius pirkimus VPĮ 71 str. 1 d. 2a) atveju, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

5.7. **Pirkimo paraiška** – VF nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (pildoma EcoCost);

5.8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir VF direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (pildomas EcoCost);

5.9. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetinėmis metais, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.10. **Pirkimų suvestinė** – informacija apie biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus pagal šiose Taisyklėse nurodytus reikalavimus.

5.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VF nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ, MVPTA ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas Taisyklių 19.5. punkte numatytais atvejais, CPO ir CVP IS;

5.13. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – VF direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Pirkimų iniciatorius, vizavęs sutartį arba įgaliotas VF direktoriaus ją pasirašęs VF vardu, kuris prižiūri (organizuoja) VF sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.15. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – VF darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. VF sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai (pildoma EcoCost);

8.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami VF direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai (pildoma EcoCost);

8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami VF už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos (pildoma EcoCost);

8.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi VF atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą) (pildoma EcoCost);

8.6. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos VF sutartys (pildoma EcoCost);

8.7. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.8. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos VF darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (pildoma EcoCost ir Taisyklių 4 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą VF yra atsakingas VF direktorius.

10. VF darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (Pirkimų iniciatorius);

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo viešuosius pirkimus, kai VF generalinis direktorius įsakymu paveda Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti supaprastintus ir kitus, jai VF generalinio direktoriaus pavestus vykdyti, viešuosius pirkimus.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia VF vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal VF direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga VF direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojamus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, VF direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, VF darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (EcoCost ir(ar) Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

15. VF pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti privalo įgalioti CPO Vilnius, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM.

16. VF prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

16.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM;

16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka VF poreikius ir VF negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. administruoja Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas VF direktoriaus tvirtinimui (pildoma EcoCost).

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia VF direktoriui tvirtinti VF einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (EcoCost) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina VF pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 1 priedas);

17.4. pagal VF generalinio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia VF pirkimų suvestinę (jei VF planuoja vykdyti ne mažos vertės pirkimus ir pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 71 str. 1 d. 2)a punktą vykdomus pirkimus, o kitus supaprastintus, tarptautinės vertės, Viešųjų pirkimų įstatymo 10 str. nurodytus,

viešuosius pirkimus) ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. (o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant) paskelbia CVP IS.

17.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

17.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

17.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

17.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.9. atlieka VF vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, VF direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia VF tinklalapyje (jei to reikalauja VPĮ);

17.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus VF direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

17.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

17.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.14. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

17.15. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Pirkimų iniciatoriais, vyr. finansininku;

17.16. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17.17. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

17.19. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

17.20. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie VF atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais (Pirkimų sąrašą);

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (pildoma EcoCost). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūdomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūdomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūdomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

18.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 18.3 punkte;

18.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

18.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą (pildoma EcoCost).

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA, nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo viešuosius pirkimus VPI 71 str. 1 d. 2 a) atveju, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

19.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

19.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

19.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 200 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą ir CVP IS. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

19.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą VF direktoriui. VF direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

19.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.9. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos;

19.10. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

20. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

21. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) VF sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.2. vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda vyr. finansininkui;

21.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

21.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

21.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delpinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas).

22. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

22.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų apie VF aktualumą ir teisingumą, administruoja VF darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus VF CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. VF darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. VF reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

26.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą VF funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

26.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia VF Pirkimų plano projektą EcoCost sistemoje:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

27.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

27.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. finansininku ir iki gruodžio 15 d. teikia jį VF direktoriui tvirtinti.

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 26 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą EcoCost sistemoje dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 27 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 1 priedas).

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 28 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti VF direktoriui.

32. VF direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

33. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

34. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką EcoCost.

35. Užpildyta ir su Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama VF direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

35.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

35.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus, viešuosius pirkimus VPĮ 71 str. 1 d. 2 a) atveju, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

35.3. įgalioti CPO Vilnius atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustatčius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

35.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

36. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi EcoCost.

Pirkimo vykdymo etapas

37. VF direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

38.1. parenka pirkimo būdą;

38.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, ir tvirtina pirkimo dokumentus;

38.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

38.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

38.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

38. VF direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi.

39.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

39. VF direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

40.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia VF direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su VF;

40.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako VF, o už šių užduočių įvykdymą – Įgalioji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas VF;

40.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia VF direktoriui pasirašyti;

40. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais VF direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

41. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

42. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų ir VPI 71 str. 1 d. 2 a) atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

43. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi. Pirkimų iniciatorius vizuoja sutartį.

44. Pirkimo sutartį pasirašo VF direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas VF direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus) pagal VPI reikalavimus.

46. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu arba telefonu informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

47. VF ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę VF vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

48. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo VF direktorius.

49. VF direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius:

50.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

50.2. pateikia VF direktoriui pasirašyti.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokią pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius:

51.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

51.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

51.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia VF direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą.

52. Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimų iniciatorius vizuoja priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl VF pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

53. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą VF direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Pirkimų iniciatorius elektroniniu laišku informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Elektroninio laiško turinys saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Parengė

Viešųjų pirkimų organizatorė

Diana Rakelytė

VŠĮ „Vilniaus festivaliai“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

VŠĮ „VILNIAUS FESTIVALIAI“
20 ____ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaiciuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Pirkimų iniciatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VŠĮ „Vilniaus festivaliai“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**VŠĮ „VILNIAUS FESTIVALIAI“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
prižiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VŠĮ „Vilniaus festivaliai“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VŠĮ „VILNIAUS FESTIVALIAI“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui / Kaina	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

(Pirkimų organizatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VŠĮ „VILNIAUS FESTIVALIAI“

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Miestas

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)