

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2026 m. birželio 08 d. įsakymu Nr. V1-25

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės kultūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarką Šalčininkų rajono savivaldybės kultūros centre (toliau – Kultūros centras), apimančią pirkimų poreikio formavimą, planavimą, inicijavimą, pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą, vykdymą, keitimą, kontrolę ir rezultatų vertinimą.
2. Planuodami ir vykdydami pirkimus, sudarydami ir vykdydami pirkimo sutartis bei atlikdami vidaus kontrolės veiksmus, Kultūros centro darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Civiliniu kodeksu, šiomis Taisyklėmis bei kitais Kultūros centro vidaus teisės aktais.
3. Kultūros centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką pirkimų rezultatams, privalo užtikrinti VPĮ nustatytą lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, skaidrumo ir abipusio pripažinimo principų laikymąsi, racionalų lėšų naudojimą, aplinkos apsaugos, socialinių ir darbo teisės reikalavimų laikymąsi bei tinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą.
4. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys privalo laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei vengti interesų konflikto.
5. Šios Taisyklės privalomos visiems Kultūros centro darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimų procese.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **CVP IS administratorius** – Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, administruojantis Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS) ir joje tvarkantis duomenis apie Kultūros centrą bei darbuotojus;

6.2. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, inicijuojantis prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, rengiantis techninę specifikaciją ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus;

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atliekantis mažos vertės pirkimus, kai nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

6.4. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame nurodomas pirkimo poreikis, pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita informacija, reikalinga pirkimui atlikti;

6.5. **Pirkimų planas** – Kultūros centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašas;

6.6. **Pirkimų suvestinė** – CVP IS skelbiama informacija apie planuojamus vykdyti pirkimus;

6.7. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie tiekėjus, prekes, paslaugas, darbus ir jų kainas rinkimas bei analizė, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui;

6.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, koordinuojantis pirkimų planavimą, organizavimą, registrų tvarkymą ir vidaus kontrolę;

6.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – darbuotojas, prižiūrintis pirkimo sutarčių vykdymą;

6.11. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas, atsakingas už sutarčių ir jų pakeitimų saugojimą bei perdavimą į archyvą.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos.

9. Kultūros centre sudaromi ir tvarkomi šie registrai:

9.1. pirkimų planų registras;

9.2. pirkimo paraiškų registras;

9.3. pirkimų registras;

9.4. tiekėjų apklausos pažymų registras;

9.5. pirkimo sutarčių registras;

9.6. pirkimo sutarčių pakeitimų registras;

9.7. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras.

10. Visi su pirkimais susiję dokumentai rengiami, derinami, tvirtinami ir saugomi EcoCost sistemoje.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Kultūros centre atsako Kultūros centro direktorius.

12. Kultūros centro direktoriaus įsakymu gali būti paskiriami šie pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

12.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo;

12.2. pirkimų iniciatorius;

12.3. pirkimų organizatorius;

12.4. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

12.5. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

12.6. CVP IS administratorius.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir reikia specialių žinių, Kultūros centro direktoriaus sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai.

14. Visi darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, prieš pradėdami vykdyti funkcijas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, deklaruoti privačius interesus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – privalo pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

15. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai atnaujinami ne rečiau kaip kartą per metus.

16. Asmeniui kilus interesų konfliktui ar jo grėsmei, jis privalo nedelsdamas informuoti direktorių ir nusišalinti nuo pirkimo procedūrų.

17. Kultūros centras privalo naudotis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) priemonėmis VPĮ 82 straipsnyje nustatytais atvejais.

18. Sprendimas nesinaudoti CPO LT turi būti motyvuotas ir pagrįstas ekonomiškumo, efektyvumo ar funkcionalumo argumentais.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo:

19.1. rengia pirkimų planą ir jo pakeitimus;

19.2. rengia ir CVP IS skelbia pirkimų suvestinę;

- 19.3. tvarko pirkimų registrus;
- 19.4. rengia vidaus teisės aktus viešųjų pirkimų srityje;
- 19.5. vykdo pirkimų procedūrų priežiūrą;
- 19.6. organizuoja pirkimų dokumentų archyvavimą;
- 19.7. rengia statistinę informaciją apie vykdomus pirkimus.
- 20. Pirkimų iniciatorius:
 - 20.1. atlieka rinkos tyrimą;
 - 20.2. rengia pirkimo paraišką;
 - 20.3. rengia techninę specifikaciją ir kitus pirkimo dokumentus;
 - 20.4. teikia siūlymus dėl pirkimų plano tikslinimo.
- 21. Pirkimų organizatorius:
 - 21.1. vykdo mažos vertės pirkimus;
 - 21.2. rengia pirkimo dokumentus;
 - 21.3. vykdo pirkimų procedūras CVP IS;
 - 21.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
 - 21.5. skelbia informaciją apie sudarytas sutartis.
- 22. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
 - 22.1. prižiūri sutarčių vykdymą;
 - 22.2. tikrina prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartims;
 - 22.3. pasirašo priėmimo-perdavimo dokumentus;
 - 22.4. inicijuoja sutarčių keitimą ar nutraukimą.
- 23. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo saugo sutarčių originalus ir organizuoja jų perdavimą į archyvą.
- 24. CVP IS administratorius administruoja naudotojų teises ir užtikrina CVP IS duomenų aktualumą.
- 25. Kultūros centro direktoriaus sprendimu visas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas gali atlikti vienas paskirtas darbuotojas – viešųjų pirkimų specialistas, užtikrinant papildomą direktoriaus vykdomą vidaus kontrolę.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

PIRMASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

26. Kultūros centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja viešųjų pirkimų specialistas, atsižvelgdamas į Kultūros centro veiklos poreikius ir turimus asignavimus.
27. Viešųjų pirkimų specialistas, prieš inicijuodamas pirkimą, privalo:
- 27.1. peržiūrėti galiojančias sutartis ir įvertinti jų pratęsimo galimybes;
 - 27.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomi pirkimo vertei ir galimiems tiekėjams nustatyti;
 - 27.3. įvertinti galimybę pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;
 - 27.4. nustatyti tinkamą pirkimo būdą ir įvertinti galimybę pirkimą vykdyti CVP IS priemonėmis.

ANTRASIS SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

28. Viešųjų pirkimų specialistas rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų plano projektą.
29. Rengdamas pirkimų planą, viešųjų pirkimų specialistas:
- 29.1. priskiria pirkimo objektams BVPŽ kodus;
 - 29.2. apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;
 - 29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš socialinių įmonių ar kitų VPĮ nustatytų subjektų;
 - 29.4. įvertina galimybę pirkimus vykdyti elektroninėmis priemonėmis.
30. Pirkimų plano projektas derinamas su finansininku ir teikiamas tvirtinti Kultūros centro direktoriui.
31. Patvirtinus pirkimų planą, viešųjų pirkimų specialistas ne vėliau kaip iki kovo 15 d. paskelbia pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę CVP IS.
32. Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, viešųjų pirkimų specialistas parengia plano pakeitimą ir teikia jį tvirtinti Kultūros centro direktoriui.
33. Patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, per 5 darbo dienas patikslinama pirkimų suvestinė CVP IS.
34. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti netikslinami, kai dėl nenumatytų aplinkybių būtina skubiai vykdyti pirkimą.

TREČIASIS SKIRSNIS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

35. Prieš pradėdamas pirkimo procedūras, viešųjų pirkimų specialistas užpildo pirkimo paraišką EcoCost sistemoje.

36. Kartu su pirkimo paraiška pateikiama:

36.1. techninė specifikacija (turi užtikrinti tiekėjų konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų, išskyrus VPĮ nustatytus atvejus);

36.2. kvalifikacijos reikalavimai;

36.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai;

36.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai;

36.5. pirkimo sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos.

37. Taisyklių 36 punkto reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

38. Su finansininku suderinta pirkimo paraiška teikiama Kultūros centro direktoriui.

39. Kultūros centro direktorius priima vieną iš šių sprendimų:

39.1. pavesti pirkimą vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai;

39.2. pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų specialistui;

39.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

39.4. nevykdyti pirkimo.

40. Pirkimo paraiška ir su ja susiję dokumentai saugomi EcoCost sistemoje kartu su pirkimo dokumentais.

41. Esant techniniams trikdžiams dokumentai gali būti rengiami ir saugomi kitomis priemonėmis, užtikrinant jų atsekamumą ir saugumą.

42. Visi pirkimo procedūrų metu priimti sprendimai turi būti pagrįsti dokumentais arba įrašais CVP IS ar EcoCost sistemoje.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO VYKDYMAS

43. Kai pirkimą vykdo Viešųjų pirkimų komisija, ji:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

- 43.3. rengia ir skelbia skelbimus apie pirkimą;
- 43.4. nagrinėja tiekėjų pasiūlymus;
- 43.5. priima sprendimus dėl pirkimo procedūrų;
- 43.6. esant poreikiui, priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.
- 44. Kai mažos vertės pirkimą vykdo viešųjų pirkimų specialistas, jis:
 - 44.1. parenka pirkimo būdą;
 - 44.2. rengia pirkimo dokumentus;
 - 44.3. vykdo tiekėjų apklausas;
 - 44.4. pildo tiekėjų apklausos pažymas;
 - 44.5. vykdo pirkimus per CPO LT ar CVP IS priemones;
 - 44.6. skelbia informaciją apie sudarytas sutartis ir jų pakeitimus.
- 45. Pirkimo procedūrų metu susirašinėjimas su tiekėjais vykdomas CVP IS priemonėmis, išskyrus VPI ir kituose teisės aktuose numatytus atvejus.
- 46. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai:
 - 46.1. pirkimo vertė neviršija 500 Eur be PVM ir prekės ar paslaugos įsigyjamose prekybos vietoje;
 - 46.2. pirkimas vykdomas per CPO LT elektroninį katalogą;
 - 46.3. kai mažos vertės pirkimo aplinkybės ir priimti sprendimai yra užfiksuoti kituose pirkimo dokumentuose.
- 47. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis aktualia Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo redakcija.
- 48. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešųjų pirkimų komisija arba viešųjų pirkimų specialistas. Kultūros centro direktoriaus sprendimu gali būti sudaroma atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija.

PENKTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

- 49. Pirkimo sutartis raštu sudaromos VPI nustatyta tvarka.
- 50. Pirkimo sutarties privalomi elementai:
 - 50.1. pirkimo objektas (perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus arba tikslus kiekis/apimtis);
 - 50.2. kainodaros taisyklės (fiksuota kaina, kainoraštis ar kita kainodaros forma);

- 50.3. mokėjimo tvarka (turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercinius sandorius, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnį);
- 50.4. prievolių terminai (tikslūs tiekimo, paslaugų ar darbų terminai);
- 50.5. sutarties priežiūros sąlygos (jei numatoma – pratęsimo ar keitimo galimybės);
- 50.6. subtiektėjai (jei pasitelkiami – nurodymas ir keitimo tvarka);
- 50.7. veiklos teisėtumas (tiektėjas įsipareigoja, kad sutartį vykdys teisę turintis asmenys).
51. Pirkimo sutartyje nustatoma prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo tvarka.
52. Mažos vertės pirkimų atveju sutartyje gali būti nustatomos supaprastintos sąlygos, tačiau turi būti aiškiai apibrėžtas pirkimo objektas, kaina, atsiskaitymo ir vykdymo tvarka.
53. Pirkimo sutarties projektą rengia:
- 53.1. viešųjų pirkimų specialistas – mažos vertės pirkimų atveju;
- 53.2. viešųjų pirkimų komisija – tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju.
54. Pirkimo sutarties projektas derinamas su finansininku ir viešųjų pirkimų specialistu.
55. Pirkimo sutartį pasirašo Kultūros centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
56. Informacija apie sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus skelbiama VPI nustatyta tvarka.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

57. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir prižiūri viešųjų pirkimų specialistas ar kitas pirkimo sutartyje nurodytas asmuo.
58. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
- 58.1. tikrina prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutarties sąlygoms;
- 58.2. kontroliuoja terminų laikymąsi;
- 58.3. pasirašo priėmimo-perdavimo dokumentus;
- 58.4. inicijuoja sutarties pakeitimą ar nutraukimą.
59. Nustačius sutarties vykdymo trūkumus, tiekėjui teikiamas rašytinis reikalavimas pašalinti pažeidimus.
60. Esant pagrindui taikyti netesybas ar nutraukti sutartį, viešųjų pirkimų specialistas parengia atitinkamus dokumentus ir teikia juos pasirašyti Kultūros centro direktoriui.
61. Pirkimo sutarties pakeitimai atliekami vadovaujantis VPI 89 straipsniu.

62. Pirkimo sutarties pakeitimus pasirašo Kultūros centro direktorius.

63. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad būtų tinkamai įvykdytos visos sutarties sąlygos.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Pasibaigus pirkimui ir įvykdžius sutartį, pirkimo dokumentai perduodami saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

66. Už Taisyklių laikymąsi atsako visi pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

67. Taisyklės keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Kultūros centro direktoriaus įsakymu.
