



**VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ATNAUJINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m.

d. Nr. V-

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491, bei 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“:

1. T v i r t i n u pridedamas atnaujintas Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės,
2. Į s a k a u nuo 2025 sausio 6 d. darbuotojams vadovautis atnaujintomis viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis vykdant viešuosius pirkimus Konservatorijoje,
3. 2022 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V-315 „Dėl atnaujintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“ l a i k a u negaliojančiu,
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Vita Sasnauskienė

Pridedama. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, 10 lapų

Kopijos teikiamos: visiems administracijos darbuotojams

Parengė
Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkiui

Mindaugas Česnulaitis, tel.: +370 65213653

PATVIRTINTA

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
direktorius

2025 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos (toliau – Konservatorijos) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės procedūras, užtikrinančias vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Konservatorijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Pirkimų organizavimas ir vidaus kontrolė apima tokius etapus: prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimą ir pirkimų planavimą, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir priežiūrą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Konservatorija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, bei šiomis Taisyklėmis.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Konservatorijoje, turi būti racionaliai naudojamos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) lėšos, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Konservatorijos darbuotojai, viešųjų pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, Viešojo pirkimo ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijų nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistema** – informacinė sistema, kurią administruoja Viešųjų pirkimų tarnyba. Joje skelbiami planuojami vykdyti viešieji pirkimai, techninių specifikacijų projektai, vykdyti tiekėjų konkursai, skelbiami rezultatai ir kita informacija, susijusi su viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu.

6.2. **Centrinė perkančioji organizacija** – viešojo įstaiga CPO LT, kuri vykdo centralizuotą viešųjų pirkimų veiklą ir pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą. Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninis katalogas skirtas perkančiosioms organizacijoms įsigyti prekes ir (ar) paslaugas, ir (ar) darbus.

6.3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius subjektus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir jų kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl viešųjų pirkimų, rengimas.

6.4. **Techninė specifikacija** – pirkimo dokumentuose pateikti duomenys (ar informacija), apibūdinantys perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninius reikalavimus.

6.5. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 1 priedas), kurį mažos vertės pirkimo atveju pildo viešojo pirkimo organizatorius (išskyrus Taisyklių 31.2 ir 31.3

papunkčiuose numatytais atvejais), pagrįsdamas viešojo pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo organizatoriaus sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas).

6.6. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – darbuotojas, kuris pateikia poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

6.7. **Viešojo pirkimo organizatorius** – Konservatorijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.8. **Viešojo pirkimo komisija** – Konservatorijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kurios paskirtis – Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti Viešųjų pirkimų plane numatytus pirkimus.

6.9. **Viešųjų pirkimų planas** – šiose Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas).

6.10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatos.

II SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMO PLANAVIMAS

7. Konservatorijos kiekvienais einamaisiais biudžetiniais metais reikalingų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų poreikis (toliau – Poreikis) patvirtinamas Viešųjų pirkimų plane (toliau – VPP).

8. Ūkio skyrius iki einamųjų metų sausio 10 d., įvertinęs aktualių teisės aktų reglamentavimą, parengia VPP formuoti reikalingos informacijos (duomenų) surinkimo formą, instrukcijas, kaip jas pildyti, ir inicijuoja reikalingos informacijos ir duomenų surinkimą iš Konservatorijos padalinių. VPP formuojamas pagal Taisyklių 2 priede nurodytą formą. Einamųjų metų VPP sudaryti gali būti papildomai įtraukiami ir kiti patvirtintoje formoje nenumatyti laukai ir (ar) duomenys.

9. Konservatorijos pirkimų poreikį formuoja viešųjų pirkimų iniciatoriai (toliau – pirkimų iniciatorius) – pirkimų poreikį formuojančio padalinio vadovas ar jo pavedimą vykdantis padalinio darbuotojas (-ai).

10. Pirkimų iniciatoriai, įvertinę Konservatorijos turimas lėšas, atsižvelgdami į einamųjų metų Poreikį, bei įsigijimų tikslingumą ir būtinumą, pateikia einamųjų metų planuojamų pirkimų sąrašą Ūkio skyriui jo parengtoje ir užpildyto pateiktoje kompiuterinėje formoje.

11. Ūkio skyrius, gavęs iš pirkimus inicijavusių padalinių einamųjų metų pirkimų sąrašus, esant poreikiui pasitelkdamas pirkimų iniciatorius, atlieka parengiamuosius VPP formavimui reikalingus veiksmus:

11.1. atsižvelgdamas į einamųjų metų Poreikį ir ankstesnius metus, susiformavusią viešųjų pirkimų praktiką bei įgytą patirtį, jei yra poreikis, atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

11.2. rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vykdant reguliarius (pasikartojančius) ir per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) elektroninį katalogą atliekamus pirkimus;

11.3. įvertina reguliaraus pobūdžio ar ilgalaikių (ilgesnių negu 12 mėn. trukmės) pirkimo sutarčių sudarymo būtinybę ir tai, ar Konservatorijai naudinga pratęsti (jei tokie pratęsimai galimi) einamaisiais metais galiojančias pirkimo sutartis;

11.4. įvertina, ar pirkimą reikia vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Konservatorijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant skirtingas lėšas. Sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis turi būti pagrįstas (pagrindimas turi būti realus, abstraktus ir prielaidomis grindžiamo pagrindimo nepakanka). Šiame papunktyje numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO

gali būti nesilaikoma, kai atliekamo pirkimo vertė mažesnė negu 3 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

11.5. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, taip pat socialinės ir darbo teisės įpareigojimai;

11.6. įvertina, ar yra poreikis atlikti viešuosius pirkimus dėl planuojamų pirkimų specifikacijų ar pirkimo dokumentų parengimo;

11.7. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nuostatomis parenka pirkimo būdus, įvertina galimybę vykdyti skelbiamus mažos vertės pirkimus, kai jie atliekami raštu ir pirkimo vertė yra mažesnė negu 15 000 Eur be PVM.

12. Ūkio skyrius, atlikęs Taisyklių 11 punkte numatytus veiksmus, suderina VPP projektą su pirkimus inicijavusiais padaliniais.

13. Ūkio skyrius suderintą VPP projektą pateikia tvirtinti Konservatorijos direktoriui.

14. Patvirtinus VPP, Ūkio skyrius paskelbia jį Konservatorijos interneto svetainėje, parengia pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Konservatorijos interneto svetainėje.

15. Pirkimų iniciatoriai ne mažiau kaip 2 kartus per metus kartu su Ūkio skyriaus atsakingu darbuotoju arba atsiradus poreikiui peržiūri patvirtintą VPP ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Esant poreikiui pirkimų iniciatoriai elektroniniu paštu pateikia Ūkio skyriui siūlymus dėl einamųjų metų VPP papildymo ar patikslinimo.

16. Tikslinant suplanuotų pirkimų sąrašą, atliekami visi veiksmai, numatyti Taisyklių 10–14 punktuose.

17. VPP gali būti nekeičiamas, jei dėl Konservatorijoje nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis skubiai vykdyti VPP nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta VPP, ir jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 1 000 Eur be PVM arba darbų sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.

18. Pirkimas, neįtrauktas į einamųjų metų Konservatorijos VPP, gali būti vykdomas (išskyrus atvejus, kai nuo ne Konservatorijos priklausančių priežasčių), jeigu informacija apie jį elektroniniu paštu yra pateikta Ūkio skyriui ir elektroniniu paštu yra gautas Ūkio skyriaus sutikimas dėl jo vykdymo.

III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

19. Už konkretaus pirkimo techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjui (jei būtina), pagrindinių sutarties nuostatų parengimą atsakingas pirkimo iniciatorius. Esant poreikiui Ūkio skyrius teikia tam reikalingų dokumentų ar jų fragmentų pavyzdžius, konsultuoja dėl tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nustatymo, pasiūlymo vertinimo kriterijų taikymo ar dėl pirkimo sutarties pagrindinių nuostatų parinkimo pagal Konservatorijoje susiformavusią praktiką.

20. Ūkio skyrius, gavęs iš pirkimus inicijavusių padalinių Taisyklių 19 punkte minimus dokumentų projektus, parengia galutinę pirkimo dokumentų redakciją.

21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pirkimo dokumentams rengti ir (ar) pasiūlymams nagrinėti, taip pat jiems vertinti reikia specialių žinių, konsultuoti dėl pirkimo dokumentų parengimo ar pirkimo dokumentams parengti ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti gali būti kviečiami ekspertai – pasitelkiami konsultantai bei kitų padalinių ar kitų institucijų darbuotojai.

22. Parengti pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, nedviprasmiški, kad potencialūs tiekėjai galėtų pateikti tinkamus pasiūlymus, o Konservatorija nupirkti tai, ko reikia.

23. Skelbiamiems pirkimams pirkimo dokumentai prieš paskelbiant pirkimą turi būti patvirtinti Ūkio skyriaus arba Konservatorijos direktoriaus sudarytos Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija). Ūkio skyrius arba Komisija, jei reikalinga, siūlo tikslinti ar įvesti naujus papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir pan., kurios buvo nenurodytos pirkimo dokumentų projektuose.

24. Už pirkimo procedūrų vykdymą yra atsakingi viešojo pirkimo organizatorius (toliau – pirkimo organizatorius) arba Komisija. Komisija sudaroma tam tikrų pirkimų grupei (supaprastintų,

mažos vertės ar pan.) arba gali būti sudaryta konkrečiam pirkimui vykdyti. Komisijos sudėtis, jos darbo reglamentas ir užduotys jai tvirtinamos Konservatorijos direktoriaus įsakymu.

25. Pirkimus vykdo:

25.1. jei sudaromos prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), – pirkimo organizatorius;

25.2. jei prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), – pirkimo organizatorius kartu su Ūkio skyriumi;

25.3. jei prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė viršija 70 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), – Komisija;

25.4. per CPO, nepriklausomai nuo vertės, – pirkimo organizatorius, kuriam Konservatorijos direktoriaus įsakymu suteikta tokia teisė.

26. Svarbiems ar sudėtingiems mažos vertės pirkimams atlikti gali būti sudaryta mažos vertės Viešojo pirkimo komisija. Sprendimą dėl tokios komisijos sudarymo Ūkio skyriaus siūlymu priima Konservatorijos direktorius.

27. Skelbiami pirkimai yra vykdomi tik Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis. Per CVP IS gali būti vykdomi ir neskelbiami pirkimai, nepriklausomai nuo pirkimo sumos. Priegą prie CVP IS administruoja Ūkio skyrius.

28. Vykdamas neskelbiamus pirkimus, kai pirkimo vertė viršija 2 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), reikia apklausti tiek potencialių tiekėjų, kad, jeigu tai įmanoma, būtų gauti 3 ar daugiau pirkimo sąlygas atitinkantys tiekėjų pasiūlymai. Esant mažesnei pirkimo vertei, siekiant racionalaus lėšų panaudojimo rekomenduojama kreiptis į daugiau nei vieną tiekėją, kadangi tokiu būdu yra įgyvendinami viešųjų pirkimų principai ir sudaromas prielaidos konkurencijai vystyti.

29. Jei sudaromos prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), pirkimą galima atlikti žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ar kitaip), tačiau pirkimų organizatorius turi užtikrinti, kad būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, fiksuojama ir saugoma reikalinga informacija atsekamumui užtikrinti.

30. Jei pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis ir jis yra skelbiamas, pirkimo dokumentus CVP IS skelbia Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas. Jei pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis ir jis yra neskelbiamas - pirkimo organizatorius Ūkio skyriaus atsakingam darbuotojui kartu su pirkimo dokumentų projektais pateikia potencialių tiekėjų (jeigu jie žinomi), kuriems bus išsiųsti kvietimai pateikti pasiūlymus, sąrašą. Ūkio skyrius turi teisę pakviesti pirkime dalyvauti ir kitus, sąraše nenurodytus potencialius tiekėjus arba parinkti apklausiamus tiekėjus, arba paskelbti pirkimą viešai, jeigu kyla abejonių dėl potencialių tiekėjų parinkimo.

31. Įvykdžius mažos vertės pirkimo procedūras, prieš nustatant pirkimo laimėtoją, pildoma Mažos vertės pirkimo pažyma (toliau – Pažyma) pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą:

31.1. jeigu pirkimą vykdo ne Ūkio skyriaus vadovas, pirkimą vykdęs pirkimo organizatorius užpildo Pažymą, prideda prie Pažymos su pirkimu susijusius dokumentus, bei pateikia derinimui Ūkio skyriui. Ūkio skyrius, apbavęs pateiktus dokumentus, parengia ir pateikia Pažymą tvirtinti;

31.2. Pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą arba pirkimą vykdo Komisija. Komisija savo sprendimus fiksuoja Komisijos protokoluose;

31.3. Pažymos galima nepildyti, kai perkamos reprezentacijai skirtos prekės arba paslaugos, paslaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, narystės organizacijų teikiamos paslaugos, programinės įrangos licencijos (kai nėra kitų alternatyvų), licencijos naudotis turiniu, duomenimis ar duomenų (informacinėmis) bazėmis, laikraščių (žurnalų) ar elektroninių leidinių prenumeratos, paslaugos socialinių tinklų paskyrose (kai tokias paslaugas gali suteikti tik konkretaus socialinio tinklo kūrėjai), reportažinės fotografijos (filmavimo) paslaugos, renginių moderavimo ir pranešimų renginiuose paslaugos (kai moderatorius/pranešėjas atrenkamas įvertinant jo reputaciją ir sąsajas su renginio tema), atlikėjų ir meninių pasirodymų paslaugos arba kai dėl įvykių, kurių Konservatorija negalėjo iš anksto numatyti, yra būtina įsigyti prekių ar paslaugų apklausiant vieną tiekėją ir tokio pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio). Tuo atveju vietoje Pažymos

pateikiami pirkimo faktą patvirtinantys dokumentai (sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai).

32. Gautus pasiūlymus vertina pirkimus vykde pirkimo organizatoriai, kurie gali pasitelkti ekspertus. Ūkio skyriaus vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) kartu su pirkimo organizatoriumi turi teisę vertinti gautus pasiūlymus.

33. Jei pirkimo procedūras atlieka Komisija, ji savo veikloje vadovaujasi Taisyklėmis ir Komisijos darbo reglamentu.

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius, Komisija arba Konservatorijos direktoriaus sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

35. Pirkimo sutartį pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba juose nurodytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas rengia pirkimų organizatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Esant poreikiui Ūkio skyrius konsultuoja dėl pirkimo sutarties šablono arba pagrindinių sutarties nuostatų parinkimo pagal Konservatorijoje nusistovėjusią praktiką. Žodžiu galima sudaryti pirkimo sutartis, neviršijančias 15 000 Eur be PVM, tačiau ketinant sudaryti sutartį žodžiu būtina įsivertinti ar atsižvelgiant į paslaugos ar prekių specifiką yra įmanoma žodine sutartimi užtikrinti, kad Konservatorijai bus suteiktos savalaikės kokybiškos paslaugos ar pateiktos prekės.

36. Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti pirkimo sutartį. CPO pirkimų atveju naudojama CPO priemonėmis suformuota sutartis.

37. Parengta pirkimo sutartis suderinama, sutartį pasirašo Konservatorijos direktorius.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir sutarčių pakeitimus (jeigu tokių yra), išskyrus jose esančią informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, turi pateikti Ūkio skyriui. Ūkio skyrius Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka šią informaciją paskelbia CVP IS.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS IR PRIEŽIŪRA

39. Konservatorijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

40. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

41. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu ir Ūkio skyriumi, kreipiasi į Konservatorijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir įvertinęs sutarties objekto rinkos kainas, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

43. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su Ūkio skyriumi. Sutarties pakeitimas suderinamas ir pasirašomas Konservatorijos direktoriaus.

44. Konservatorijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui vykdyti naują pirkimą, įtraukiant jį į VPP.

45. Prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba Prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija), jeigu tokia būtų sudaryta.

46. Atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą asmuo arba Priėmimo komisija 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, o prievolės yra įvykdytos tinkamai.

47. Jei už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba Priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo–priėmimo aktą.

48. Jei atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą asmuo arba Priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo–priėmimo akto nepasirašo ir pirkimo sutartyje numatytais būdais reikalauja iš tiekėjo prievolės įvykdyti tinkamai.

49. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba Priėmimo komisija teikia siūlymą Konservatorijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

50. Jei už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba Priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės įvykdytos netinkamai, perdavimo–priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir parengia pirkimo sutartyje numatytus dokumentus dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

51. Pirkimų organizatorių vykdomų pirkimų procedūrų nuolatinę prevenciją Konservatorijos padaliniuose vykdo pirkimus inicijuojančių padalinių vadovai, jeigu inicijuoja Ūkio skyrius, Ūkio skyriaus vadovas. Pirkimus inicijavusių padalinių vadovai derindami (vizuodami) Pažymą patvirtina, kad pirkimo procedūros įvykdytos tinkamai, arba derindami (vizuodami) ją pažymi, jų nuomone, padarytus pirkimo procedūrų trūkumus (derinimas (vizavimas) su pastaba).

52. Pirkimų organizatorių įvykdytų pirkimų procedūrų patikrą dėl lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų laikymosi atrankos būdu pasirinktinei analizei įvairiais pjūviais vykdo pirkimus vykdančių padalinių vadovai ir / arba Ūkio skyriaus vadovas. Vertinama, ar apklausiami potencialiai kvalifikuoti ir turintys patirtį tiekėjai, kodėl apklausiamas tik vienas tiekėjas, pasiūlymas gautas tik iš vieno tiekėjo, pirkimus dažnai laimi tas pats tiekėjas, skelbiamų ar neskelbiamų pirkimų santykis, per CVP IS vykdomų pirkimų skaičius ir pan. Išanalizavę rezultatus, pirkimus vykdančių padalinių vadovai arba Ūkio skyrius teikia pasiūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų pagerinimo vykdymo Konservatorijos vadovybei, tuo siekdami skaidraus ir efektyvaus valstybės biudžeto lėšų naudojimo.

53. Atskirais atvejais Konservatorijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali suformuoti Patikros komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti atlikti konkretaus pirkimo ar konkrečių pirkimo procedūrų etapų vykdymo patikrinimą.

54. Viešųjų pirkimų organizavimo auditą gali vykdyti specialiai sukurta vidaus audito darbo grupė.

VII SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

55. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi pagrįsti Konservatorijoje priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

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

57. Komisijos sprendimai protokoluojami. Protokoliai derinami, pasirašomi, saugomi Ūkio skyriuje.

58. Pirkimo organizatoriaus vykdomi mažos vertės pirkimai tvirtinami Pažyma. Pažymos derinamos, tvirtinamos, saugomos Ūkio skyriuje.

59. Ūkio skyrius pirkimus registruoja Elektroniniame pirkimų registre, kuriame registruojami visi Konservatorijoje atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO katalogu, pagal preliminariąsias sutartis, bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą).

60. Su Komisijos vykdomais pirkimais susiję dokumentai (pirkimo dokumentai, pasiūlymai, Komisijos sprendimų protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai ir kiti su pirkimu susiję dokumentai) saugomi Ūkio skyriuje ir CVP IS priemonėmis.

61. Su pirkimo organizatorių vykdomais pirkimais susiję dokumentai (planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, tiekėjų pasiūlymai, kiti su pirkimais susiję dokumentai, sąskaitos faktūros arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai) saugomi pirkimus vykdančiuose padaliniuose. Šie dokumentai gali būti saugomi ir CVP IS priemonėmis.

62. Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų įvykdymu susiję dokumentai (perdavimo–priėmimo aktai, sąskaitos) saugomi Ūkio skyriuje.

63. Konservatorijoje nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus kaupia, saugo ir registruoja Ūkio skyrius.

64. Ūkio skyrius Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nustatyta tvarka privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus teikti visas numatytas pirkimų ataskaitas ar kitą numatytą informaciją.

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 1 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJA

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

202_ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas:					
Pirkimo objekto aprašymas – pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai:					
Einamųjų metų pirkimų plano eilės Nr. _____ arba, jei pirkimas neplanuotas, nurodoma to priežastis					
Pagrindimas, kodėl neperkama per CPO (jeigu pirkimo vertė didesnė negu 3 000 Eur be PVM):					
Pirkimas vykdytas:	<input type="checkbox"/>	Žodžiu	<input type="checkbox"/>	Raštu	Per CVP IS (numeris)
Pagrindimas, kodėl pirkimas neskelbiamas: (jeigu pirkimo vertė didesnė negu 15 000 Eur be PVM):					
Pagrindimas, kodėl pirkimas vykdytas apklausiant vieną tiekėją arba gauti mažiau negu 3 tiekėjų pasiūlymai:					

Apklausti / Pateikę (nepateikę) pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo įmonės kodas, individualios veikos pažymos duomenys	Kaina / Įkainis (Eur su / be PVM)	Pasiūlymą pateikusio asmens kontaktiniai duomenys arba interneto svetainės adresas
1.				
2.				
3.				

Pirkimą laimėjusiu siūlomas pripažinti tiekėjas: <i>tiekJėjo pavadinimas, adresas</i> ir kriterijaus reikšmė, pagal kurį jis atrinktas (nurodoma ir galutinė maksimali planuojama paslaugos kaina, įskaitant ir galimus sutarties pratęsimus):
--

Bus pasirašyta sutartis (nurodoma jos trukmė)		Jeigu numatyta galimybė pratęsti sutartį (nurodoma trukmė)	
---	--	--	--

Pirkimą inicijavęs skyrius	
Pirkimo organizatorius (pareigos, vardas ir pavardė)	
Ūkio skyriaus atsakingas darbuotojas	

Pastabos:

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Konservatorijos direktorius
(parašas)

(Viešųjų pirkimų plano forma)

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS 202__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

202__ m. _____ mėn. ___ d.

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimų iniciatoriai	Numatomos pirkimo datos	Planuojama vertė Eurais	Numatoma pirkimo (sutarties) trukmė	Pirkimo būdas	BVPŽ kodai	Pastabos
	Darbai								
	Prekės								
	Paslaugos								

(Užpildžiusiojo atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, el. paštas)

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorija

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas (-a) _____,

(pareigų atliekant pirkimo procedūras pavadinimas, t. y. komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ir kt.)

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 (toliau – VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos ar Konservatorijos direktoriaus, 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, kurių VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams arba pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorija 300033284, Gerosios Vilties g. 19, LT-03147 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-06 Nr. V-2
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vita Sasnauskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VITA SASNAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-06 14:07:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-06 14:07:16 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-21 15:57:27 – 2029-01-19 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-06 14:44:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-06 14:44:35 DBSIS