



Handwritten signature: Mindaugas SLAPINSKIS
Handwritten signature: [illegible]

PATVIRTINTA

VŠĮ Šv. Jokūbo kultūros centro
2020 m. balandžio 8d. vadovo
įsakymu Nr. C03/20

VŠĮ ŠV. JOKŪBO KULTŪROS CENTRO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šv. Jokūbo kultūros centro (toliau – Perkančioji organizacija arba Kultūros centras) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdymo, pirkimų planavimo, organizavimo ir atskaitomybės tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo, taip pat už Tvarkos aprašo nuostatų vykdymą atsakingus asmenis.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir jos darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Kultūros centro darbuotojas, kuris išreiškė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus (įstaigos vadovas, viešųjų pirkimų komisijos sekretorius).

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Kultūros centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Kultūros centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

5.3. **Verčių skaičiuotojas** – darbuotojas, kuris skaičiuoja numatomas prekių, paslaugų ar darbų pirkimų per metus vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką (viešųjų pirkimų komisijos sekretorius).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

7. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti:

7.1. tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų taikymą;

7.2. numatytų priemonių, kurioms planuojami ir skiriami asignavimai išlaidoms ir turtui įsigyti programų sąmatose, kokybišką vykdymą laiku;

7.3. valstybės biudžeto skirtų asignavimų ir kitų lėšų racionalų naudojimą, lėšų planavimą ir panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais Kultūros centro pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

8. Kultūros centro mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 (toliau – Mažos vertės aprašas). Viešiesiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams, kuomet prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 EUR (be PVM), organizuoti ir vykdyti sudaroma Kultūros centro viešųjų pirkimų komisija, išskyrus 22.4 punkte numatytus atvejus. Viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šio Tvarkos aprašo bendrosiomis nuostatomis.

9. Pirkimo planus Kultūros centras rengia vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, laikydamasis viešojo pirkimo konkurso sąlygų ir atsižvelgdamas į konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktus duomenis, vadovaujantis ir laikantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. 1K-206 (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. 1K-184 (aktualia redakcija) bei atsižvelgiant į Kultūros centro biudžetą.

10. Pirkimo dokumentuose ir sutartyse galima nustatyti, kad atsižvelgiant į Kultūros centro biudžetą, Perkančioji organizacija turi teisę einamaisiais metais atsisakyti tam tikrų darbų ir paslaugų, sutartyje numatytų, tačiau dar neatliktų arba nepristatytų prekių, apie priežastis informavusi tiekėją (teikėją).

11. Kultūros centras vykdydamas pirkimą, turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai būtų vykdomi naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu CPO.LT (toliau – Elektroninis katalogas), kai Elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali atlikti jų efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Kultūros centras privalo motyvuoti sprendimą nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis Elektroniniu katalogu ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 EUR (be PVM).

12. Kultūros centras ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir šiems viešiesiems pirkimams reikalingą atlikti preliminarų lėšų poreikį pradeda planuoti kiekvienų metų pradžioje iki kiekvienų metų kovo 15 d.

13. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir viešųjų pirkimų procedūras atlikti atsižvelgiant į nustatytus terminus, pirkimai gali būti planuoti ir neplanuoti. Jei neplanuoti pirkimai buvo atlikti arba atliekami, nors Pirkimų plane nebuvo numatyti, Pirkimų planas turi būti patikslinamas.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Kultūros centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

15. Pirkimų iniciatoriai, rengdami pirkimų sąrašą, turi:

16.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, dėl numatomos pirkimo vertės;

16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO Elektroniniu katalogu;

16.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO Elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, nurodant katalogo numerį;

16.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO Elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO Elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai

atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

16.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

17. Darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus:

17.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria bendrajame Viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

17.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. 1S-94 (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

17.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. parengia ir, suderinęs su finansininku (ar įmone vedančia apskaitą), sudaro einamųjų metų Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą pagal Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą ir teikia tvirtinti Kultūros centro vadovui. Į prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą įtraukiami visi planuojami vykdyti pirkimai.

18. Darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus, kasmet teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (išskyrus – mažos vertės pirkimus) (toliau – Suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo tvarkos aprašas).

19. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

20. Pirkimų plano vykdymo analizę ir kontrolę atlieka darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus.

21. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir taikyti viešųjų pirkimų procedūras nustatytais terminais, pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi gavus Kultūros centro vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą ir pavedimą vykdyti.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

22. Viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Kultūros centro vadovo įsakymu:

22.1. sudaroma nuolatinė Kultūros centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai perkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 20 000 EUR (be PVM);

22.2. paskiriami pirkimo organizatoriai organizuoti ir atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, kai perkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė kaip 20 000 EUR (be PVM) ir pagal preliminarąją sutartį atliekant atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

22.3. gali būti sudaroma laikinoji konkretaus viešojo pirkimo komisija;

22.4. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22.1 ir 22.2 papunkčių nuostatas.

23. Komisija sudaroma iš Kultūros centro darbuotojų. Į Komisijos sudėtį gali būti kviečiami specialistai (ekspertai), dalyko žinovai konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialiųjų žinių, kurių Komisija neturi, ar juos vertinti.

24. Pirkimo paraiškoje turi būti nurodoma ši informacija:

24.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, BVPŽ kodai;

- 24.2. maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė (su galimais pratęsimais);
- 24.3. numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos;
- 24.4. siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai;
- 25.5. jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;
- 25.6. siūlymai dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai;
- 25.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;
- 25.8. techninė specifikacija, reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, lokalinės sąmatos;
- 25.9. kita reikalinga informacija.
26. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų, su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.
27. Atliekant supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.
28. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.
29. Techninė specifikacija rengiama nurodant standartą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes, ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų deriniu. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o Perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
30. Pirkimo dokumentuose nurodant standartą, turi būti nurodytas arba Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, arba Europos standartas, o jeigu šių standartų nėra, – tarptautinis standartas ar kitas Nacionalinės standartizacijos institucijos patvirtintas normatyvinis dokumentas, kartu nurodant, kad tiekėjai gali remtis nurodytiems standartams lygiaverčiais kitais Europos Sąjungos valstybių narių nacionalinių standartizacijos institucijų patvirtintais normatyviniais dokumentais.
31. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.
32. Pirkimų iniciatorius (komisijos sekretorius) Kultūros centro vadovui patvirtinus pirkimų paraišką, užregistruotą pirkimo paraišką perduoda susipažinti Komisijos nariams arba pirkimo organizatoriui. Gavęs vykdymui Pirkimo paraišką, Komisijos sekretorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą), esant poreikiui, paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.
33. Komisijos sekretorius gautas tiekėjų pastabas dėl techninės specifikacijos projekto pateikia pirkimo iniciatoriui ir, esant reikalui, ekspertui (dalyko žinovui), kuris nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams. Galutinę techninę specifikaciją, jei reikia pataisytą pagal gautus pasiūlymus, parengia Komisija.
34. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius, t. y. tas, kam yra pavesta atlikti viešąjį pirkimą.
35. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji tvirtina Komisijos sekretorius parengtas pirkimo sąlygas Komisijos posėdyje. Komisijos patvirtintas pirkimo sąlygas pasirašo Komisijos pirmininkas.
36. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą (iki 3 000 EUR (be PVM), pirkimo dokumentų rengti neprivalo.

IV SKYRIUS

VERČIŲ SKAIČIAVIMAS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

37. Vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų apskaitą veda ir pirkimų vertes skaičiuoja darbuotojas, kuriam ši funkcija yra pavesta perkančiosios vadovo įsakymu.

38. Finansininkui (ar įmonės, vykdančios perkančiosios organizacijos finansinę apskaitą) vizavus paraišką ir Kultūros centro vadovui patvirtinus, Pirkimo paraiška teikiama pirkimo vykdytojui (Komisijai ar pirkimo organizatoriui).

39. Pirkimo vykdytojai (Komisija, pirkimų organizatoriai), gavę iš pirkimo iniciatoriaus patvirtintą Kultūros centro vadovo Pirkimo paraišką (dokumentus) pradeda vykdyti viešąjį pirkimą, pasirenka pirkimo būdą, parengia viešojo pirkimo dokumentus pagal pateiktą Pirkimo paraišką.

40. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais.

41. Tuo atveju, kai pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje nurodė per mažą planuojamą pirkimo vertę (kurios dydis nebuvo nurodytas pirkimo sąlygose), įvykus pirkimui ir nustatčius galimą laimėtoją, pirkimo organizatorius ar Komisija kreipiasi į finansininką ir Kultūros centro vadovą dėl sprendimo priėmimo dėl trūkstamos sumos. Gavus neigiamą atsakymą, Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymą, kuriame siūloma kaina viršija pirkimui skirtą lėšų dydį, atmeta.

42. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos.

43. Atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, Komisija ar pirkimų organizatorius Tvarkos aprašo 42 punkte nustatytą tiekėjų pasiūlymų vertinimo terminą gali pratęsti iki 60 dienų.

44. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, jie įformina sandorį ir visus pirkimo dokumentus kartu su PVM sąskaita faktūra (išankstinio apmokėjimo sąskaita) ir tiekėjų apklausos pažyma (3 priedas) teikia pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam darbuotojui, kuris su pirkimu susijusius mokėjimo dokumentus ir jų priedus, viešojo pirkimo sutarčių kopijas perduoda finansininkui. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma kai prekių, paslaugų ar darbų sudarytos sutarties (PVM sąskaita faktūra prilyginama sutarčiai) vertė yra didesnė kaip 3 000 EUR (be PVM).

45. Komisija ar pirkimo organizatoriai, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, organizuoja viešąjį pirkimą ir nustato laimėtoją.

46. Visi su pirkimais susiję einamųjų metų ir nebaigtų vykdyti viešojo pirkimo sutarčių dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

47. Darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus, teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais:

47.1. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai išankstinį skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą, susijusį su papildoma informacija, informaciją apie pirkimų procedūrų pasibaigimą nesudarius pirkimo sutarties arba pataisą, skelbimą apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo / pagrindinės / preliminarinės sutarties sudarymą, kai buvo vykdytas tarptautinis pirkimas arba kai buvo vykdomas supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo / pagrindinės / preliminarinės sutarties pakeitimą;

47.2. viešina pirkimo / preliminarinės sutartis bei jų pakeitimus;

47.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus (gavęs Tvarkos aprašo 75 punkte nurodytą informaciją);

47.4. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas.

48. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pirkimo sutarties nutraukimo dėl esminio sutarties pažeidimo įsigaliojimo dienos arba nuo teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje numatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais, įsiteisėjimo dienos perduoda darbuotojui, atsakingam už viešuosius pirkimus, informaciją ir dokumentus, reikalingus paskelbti CVP IS apie pirkimo sutartis neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus.

49. Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS priemonėmis, teikiamas ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų viešųjų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

51. Tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek nenustato kitokių pirkimo procedūrų Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašas netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus III skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams.

52. Kultūros centras siekdamas užkirsti kelią pirkimus vykdant kylantiems interesų konfliktams, turi užtikrinti, kad kiekvienas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar kitas asmuo (tai apima darbo grupių narius bei kitus asmenis, rengiančius techninę specifikaciją, pirkimo užduotį) pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.