

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys, pildomi Pirkimo dokumentai ir ataskaitos.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. mažos vertės pirkimas – tai:

3.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų)(be PVM);

3.1.2. neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Centras turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

3.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.4. pirkimo dokumentai – Paraiška, Viešojo pirkimo Pažyma, raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

3.5. pirkimo iniciatorius – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Jei pirkimo iniciatorius pats vykdo pirkimo, jis tampa pirkimo organizatoriumi;

3.6. pirkimo organizatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, Tvarkos nustatyta tvarka vykdo pirkimus, kai tokiems pirkimams vykdyti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius vykdo Pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

3.7. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šios Tvarkos ir Šiaulių kultūros centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento (toliau – Reglamentas) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija vykdo pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

3.8. tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

3.9. viešasis pirkimas (toliau – Pirkimas) – perkančios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

3.10. viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (toliau – Pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

3.11. Paraiška – šios Tvarkos 1 priede pateiktas dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius arba aprašo planuojamą viešąjį pirkimą, jį suderina su atsakingais asmenimis ir teikia direktoriui tvirtinti. Pirkimas negali būti pradėtas kol nesuderinta Paraiška.

3.12. Pažyma – šios Tvarkos 2 priede pateiktas dokumentas, pildomas Pirkimo organizatorius arba Komisijos narys-sekretorius ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. SKYRIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija, kurią Centro direktorius paskiria įsakymu.

7. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie gali pradėti vykdyti pirkimus tik prieš tai:

7.1. pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (4 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas), turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone. Už vykdymą ir kontrolę atsakingas viešųjų pirkimų specialistas (toliau – Specialistas), paskirtas Centro direktoriaus įsakymu, kuris pildo Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registracijos žurnalą;

7.2. Užpildę privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įsakymas. Už vykdymo kontrolę atsakingas Specialistas, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu, kuris atlieka stebėseną ar internetinėje svetainėje <https://pinreg.vtek.lt/app/> yra pateiktos, tinkamai užpildytos ir atnaujintos deklaracijos.

8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

9. Komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui.

10. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę ar į Komisiją Centro direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Centro direktoriaus įsakyme).

12. Išskirtiniais atvejais, kai pirkimo objektas yra nesudėtingas, ir / ar vykdomas pirkimas iš vieno tiekėjo, nepaisant to, kad pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (be PVM), Centro direktorius įsakymu gali skirti Specialistą arba Pirkimų organizatorių be Komisijos vykdyti pirkimą.

13. Centras pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tam

ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliotoji organizacija gali sudaryti Komisiją,

14. Už Centro įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Centras, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Centras.

III. SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Centras, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

16. Centras, vykdydamas pirkimą turi siekti, kad:

16.1. lėšos būtų naudojamos racionaliai;

16.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir VPI 5 priede nurodytose tarptautinėse konvencijose;

16.3. būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai;

16.4. būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

16.5. būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai.

17. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šios Tvarkos nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

18. Centro skyrių vedėjai ir Kultūrinės veiklos vadybininkas, atsakingas už Mėgėjų meno kolektyvų pirkimus ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Specialistui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (pagrindžiamas išlaidų būtinumas) ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

19. Specialistas gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) pagal pridedamą formą (6 priedas), teikia jį tvirtinti Centro direktoriui. Pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę, numatomo pirkimo data.

20. Centro Viešųjų pirkimų planas turi būti parengtas pirmąją sausio mėn. savaitę, bet ne vėliau negu vykdomas pirmas pirkimas.

21. Specialistas, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tais metais Planuojamų pirkimų suvestinę.

22. Specialistas, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją dėl pirkimo poreikio, kuris nebuvo įtrauktas į pirkimų planą, nedelsdamas inicijuoja įsakymą dėl pirkimų plano papildymo / patikslinimo patvirtinimo. Specialistas kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Papildytą / patikslintą pirkimų planą, pakeitimų aktualias redakcijas, skelbia Centro internetinėje svetainėje nedelsiant.

IV. SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

23. Pasirengimas pirkimui:

23.1. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą, savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia kiek tiekėjų apklausti;

23.2. siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Centras gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami, dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

24. Specialistas atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO LT) ir per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos nario-sekretoriaus užpildytą Paraišką. Centro direktoriaus įsakymu parengtus ir patvirtintus viešojo pirkimo dokumentus į CVP IS gali įkelti ir su pirkimu susijusias pirkimo procedūras CVP IS vykdyti Centro pirkimo organizatorius, turintis prisijungimą prie sistemos.

25. Kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT.

26. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS ar CPO LT, ir / arba kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

27. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

27.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

27.2. atmetami visi pasiūlymai;

27.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

27.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

27.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

27.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

28. Pirkimo nutraukimas gali būti atliekamas bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

29. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

29.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

29.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

V. SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PIRKIMŲ PASKELBIMAS

30. Pirkimų dokumentų eiga priklausomai nuo pirkimo vertės, aprašyta 7 priede. Centro direktoriaus sprendimu, gali būti taikomas aukštesnis pirkimo būdas nei numatyta 7 priede, t.y. pirkimas, kurio vertė yra iki 5 000 Eur (be PVM), gali būti organizuojamas Komisijos, vykdomas per CVP IS sistemą. Pirkimą, kurio vertė yra nuo 5001 iki 10000 Eur (be PVM), gali vykdyti Komisija.

31. Paraiškoje Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo turi pateikti detalią informaciją apie perkamą objektą arba pridėti prie Paraiškos pirkimo objekto techninę specifikaciją.

32. Specialistas Paraiškas registruoja Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (3 priedas).

33. Pasibaigus pirkimui visa su juo susijusi dokumentacija perduodama Specialistui, kuris papildoma Viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (3 priedas) informacija apie įvykdytą pirkimą ir saugo pirkimo dokumentus.

34. Pirkimo organizatorius, gavęs sąskaitą faktūrą, pateikia ją Specialistui, kuris užrašo ant jos Paraiškos numerį ir ją pasirašo. Sąskaitos originalas pateikiamas Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjui, kuris pateikia elektroninę kopiją Specialistui ir centralizuotos buhalterinės apskaitos funkciją vykdančiai įstaigai.

35. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

36. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai, Specialistas ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais, Specialistu ar Pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

37. Pirkimo sutartys, Paraiškos, pasiūlymai, Pirkimo dokumentai, Paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

38. Visus skelbimus Centras pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo data yra laikoma jo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje data.

39. Darbuotojų atsakomybė:

39.1. pirkimų iniciatorius yra atsakingas už informacijos, pateiktos Paraiškoje (1 priedas) ir ją lydinčiuose dokumentuose teisingumą bei atitikimą šių taisyklių ir VPĮ reikalavimams;

39.2. pirkimų organizatorius yra atsakingas už informacijos, pateiktos Pažyme (2 priedas) ir ją lydinčiuose dokumentuose teisingumą, pirkimų procedūrų laikymąsi pagal šių taisyklių ir VPĮ reikalavimus;

39.3. Specialistas atsakingas už pirkimų planavimą ir Paraiškų bei Pažymų atitiktį viešųjų pirkimų plane numatytiems pirkimo objektams.

39.4. direktorius atsakingas už Centro pirkimų organizatorių parengtų pirkimo objekto aprašymo ir techninių specifikacijų peržiūrą, Paraiškų ir Pažymų tvirtinimą.

VI. SKYRIUS

PIRKIMO ATASKAITŲ PATEIKIMAS

40. Specialistas teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (Atn-3) (pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams):

40.1. už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis:

40.1.1. kai atlikti mažos vertės pirkimai (išskyrus tokius, kurie atlikti vadovaujantis VPĮ 25 str. 3 d., 4 d., ar kai atlikti pirkimai, po kurių sutarytų pirkimo sutarčių ir pasiūlymų nereikalaujama paskelbti vadovaujantis 86 str. 9 d., taip pat kai atlikti iš ar per CPO LT);

40.1.2. kai atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti ir mažos vertės), po kurių sudarytų sutarčių ir pasiūlymų neprivaloma paskelbti pagal VPI 86 str. 9 d. nuostatas (išskyrus pirkimus, atliktus iš ar per CPO LT).

40.2. už visus per kalendorinius metus pagal už visus per kalendorinius metus pagal VPI 10 str. atliktus vidaus sandorius.

41. Specialistas rengia pirkimo procedūrų ataskaitą pagal tipinę Atn-1 formą, išskyrus išimtis, nurodytas Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo 10 p:

41.1. dėl kiekvienos pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo (nesudarymo);

41.2. dėl kiekvieno projekto konkurso (taip pat ir kai vykdomas supaprastintas projekto konkursas);

41.3. už kiekvieną sukuriamą dinaminę pirkimo sistemą;

41.4. už kiekvieną pirkimo procedūrą dinaminėje pirkimo sistemoje, kai sudaroma pirkimo sutartis šios sistemos pagrindu;

41.5. už kiekvieną pirkimo procedūrą, kai sudaroma pagrindinė pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu (įskaitant ir sudarytas pagrindines pirkimo sutartis, įsigyjant iš CPO LT), kai vykdomas atnaujintas arba iš dalies atnaujintas tiekėjų varžymasis pagal VPI 78 str. 5 d. 2 p. ir 3 p.

42. Atlikus pirkimo procedūras ataskaitos pagal tipinę Atn-1 formą (papildomos pagal tipinę Atn-2 formą) nerengiamos, kai:

42.1. atlikusi supaprastintą pirkimą pagal VPI 72 str. 3 d.;

42.2. kai sudaroma pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu pagal VPI 78 str. 4 d. ar 78 str. 5 d. 1 p.;

42.3. atlikusi VPI 25 str. 4 d. numatytus supaprastintus pirkimus (ypatingos svarbos tarptautiniams renginiams organizuoti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų supaprastinti pirkimai);

42.4. atlikusi mažos vertės pirkimus.

VII. SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

43. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

43.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

43.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;

43.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką;

43.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

43.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

43.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas;

43.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

43.8. ginčų sprendimo tvarka;

43.9. sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant šio įstatymo 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka;

43.10. sutarties galiojimas;

43.11. subtiekejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

43.12. asmuo, kurį Centro direktorius skiria atsakingu už sutarties vykdymą. Atsakingas asmuo pasirašo ant sutarties viename egzemplioriuje, kuris lieka Centre.

43.13. asmuo, kurį Centro direktorius skiria atsakingu už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

44. Darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, organizuoja Centro įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.

45. Sutarties originalas pateikiamas referentui ir registruojamas sutarčių registre, sutarties elektroninės kopijos pateikiamos Specialistui ir pagal veiklos pobūdį Apskaitos dokumentų koordinavimo skyriaus vedėjui.

46. Kai sutartis yra sudaroma žodžiu, informacija apie tokią sutartį pateikiama Specialistui, kuris registruoja sutartį žodinių sutarčių registre.

47. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM).

48. Specialistas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir sutartį žodžiu CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją, pradžios. Išimtys numatytos VPĮ 86 str. 9 d.

49. Vykdamt pirkimo sutartį, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacine sistema E – sąskaita <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita> priemonėmis, išskyrus VPĮ nustatytais atvejais ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

50. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Centro direktorių:

50.1. ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja (jei buvo reikalauta);

50.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

50.3. jei pažeisti pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta / ketinama reikalauti netesybų;

50.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

50.5. ar ketinama keisti / buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

50.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka Pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

50.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

50.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

51. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, Centro direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydami pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VIII. SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

52. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Centro pakviesti ekspertai, Centro direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

53. Centras, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

54. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu dalyvių reikalavimu Centras turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

55. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikrai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Centro direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Šios tvarkos nuostatai, procedūros, eiliškumas bei atsakomybės taikomos ir Centro vykdomiems didelės vertės pirkimams, tačiau taikomi papildomi reikalavimai numatyti VPĮ.

57. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir pirkimų organizavimo Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 100 straipsnį.

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU

perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas

Vardas ir pavardė

Parašas

PARAIŠKA

202__ m. _____ d. Nr. __-(4.17.1.)

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eiles numeris Pirkimo plane)
3.	BVPŽ kodas	
4.	Pirkimo objekto aprašymas	
5.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
6.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
7.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama) <input type="checkbox"/> Ne
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
11.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO. (pagrindimas)
12.	Finansavimo šaltinis	
13.	Pirkimo vykdytojas	<input type="checkbox"/> Organizatoriaus <input type="checkbox"/> Komisija

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, ___ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, ___ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, ___ psl.

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA

(Už įstaigos lėšų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

TVIRTINU

perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas

Vardas ir pavardė

Parašas

PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal Paraišką	(nuoroda į Paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa (raštu per CVP IS)
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos
1.			
2.			
3.			

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Eil. Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina Eur be PVM	Laimėtojas
1.				<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>

Jei pirkimas vykdomas pagal įkainį, pildoma lentelė:

Paslaugų / prekių įkainiai:

Paslaugos / prekės pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis	Galimas maksimalus įkainis Eur (be PVM)	Tiekėjo pavadinimas 1	Tiekėjo pavadinimas 2	Tiekėjo pavadinimas 3

(Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos atstovo pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų.

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. Centro direktoriui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo Centro direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Šiauliai

Aš _____,
(vardas ir pavardė)

1. Pasižadadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Centro 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, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Šiaulių kultūros centro
direktoriaus 20__ - __ - __
įsakymu Nr. _____

**20XX m. ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO NUMATOMŲ VYKDYTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM) metų laikotarpyje	Numatomas pirkimo būdas	Planuojamo pirkimo data	Pirkimo iniciatorius (skyrius)
Prekės						
Paslaugos						
Darbai						

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO EIGA IR DOKUMENTŲ PILDYMAS

Eil. Nr.	Pirkimas vykdomas per CPO LT nepriklausomai nuo vertės	Pirkimo vertė iki 5 000 Eur be PVM	Pirkimo vertė 5 001–10 000 Eur be PVM	Pirkimo vertė nuo 10 001 Eur be PVM
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Pirkimo Paraišką pildo pirkimo iniciatorius, pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.			Pirkimo Paraišką pildo pirkimo iniciatorius, pirkimą vykdo Komisija ¹ .
2.	Paraiška derinama su: 1. darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą; 2. darbuotoju atsakingu už įstaigoje lėšų kontrolę; Paraišką tvirtina Centro direktorius.			
3.	1. pirkimo iniciatorius kartus su Specialistu formuoja pirkimo krepšelį. 2. Specialistas užregistruoja pirkimą Apklausoje raštu ir susirašinėjimo su tiekėjais registracijos žurnale.	Pirkimo organizatorius: 1. vykdydamas neskelbiamą apklausą žodžiu , apklausia Tiekėjus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertina internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir pan. 2. vykdydamas neskelbiamą apklausą raštu , apklausia Tiekėjus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis.	1. Kai pirkimas vykdomas apklausa raštu : 1.1. Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kurią perduoda Specialistui; 1.2. Specialistas parengia viešojo pirkimo sąlygas ir užregistruoja pirkimą Apklausoje raštu ir susirašinėjimo su tiekėjais registracijos žurnale. 1.3. Pirkimo organizatorius siunčia Tiekėjams pirkimo dokumentus. 2. Kai pirkimas vykdomas CVP IS : 2.1. Pirkimo iniciatorius parengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kurią perduoda Specialistui. 2.2. Specialistas parengia viešojo pirkimo sąlygas ir užregistruoja pirkimą Apklausoje raštu ir susirašinėjimo su tiekėjais registracijos žurnale. 2.3. Sąlygas CVP IS sistemoje skelbia Tvarkos 24 punkte numatytas Centro darbuotojas.	Komisijos narys-sekretorius: 1. Gavęs iš pirkimo iniciatoriaus perkamo objekto techninę specifikaciją, rengia Viešojo pirkimo sąlygų projektą, teikia jį susipažinti viešojo pirkimo komisijai, gavęs pastabų rengia galutinius pirkimo dokumentus. 2. Skelbia pirkimo dokumentus CVP IS. 3. Vykdo viešojo pirkimo procedūras CVP IS remdamasi galiojančiais teisės aktais.
5.	CPO LT nustačius pirkimo laimėtoją, Pirkimo organizatorius pildo Viešojo pirkimo Pažymą, kurią tvirtina Centro direktorius.	Gavęs tiekėjų pasiūlymus ir nustatęs pirkimo laimėtoją, Pirkimo organizatorius pildo Viešojo pirkimo Pažymą, kurią tvirtina Centro direktorius.		Komisijai nustačius pirkimo laimėtoją, Komisijos narys-sekretorius pildo Viešojo pirkimo Pažymą, kurią tvirtina Centro direktorius.
6.	Sutartį derina ir organizuoja pasirašymą Specialistas.	Sutartį derina ir organizuoja pasirašymą pirkimo organizatorius.	Kai pirkimas vykdomas apklausa raštu, sutartį derina ir organizuoja pasirašymą pirkimo organizatorius, Kai pirkimas vykdomas CVP IS, sutartį derina ir organizuoja pasirašymą Specialistas.	Sutartį derina ir organizuoja pasirašymą paskirtas Komisijos narys.

¹ Išimtis, numatyta šių Taisyklių 12 punkte.