

PATVIRTINTA

Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos  
direktorium 2021 m. balandžio 19 d.  
įsakymu Nr. V-22

## LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS ATLIEKAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – Lietuvos kino centras) atliekamų tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Lietuvos kino centro poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

2. Lietuvos kino centras, organizuodamas ir kontroliuodamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų valstybės lėšų ir Lietuvos kino centro valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laiko naudojimą, pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Lietuvos kino centras vadovaujasi šiuo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos kino centro ir Kultūros ministerijos priimtais teisės aktais.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – Lietuvos kino centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, šiame tvarkos apraše nustatytais mažos vertės viešojo pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

4.3. **Pirkimų organizatorius** – Lietuvos kino centro direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris Lietuvos kino centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

4.4. **Pirkimų organizavimas** – Lietuvos kino centro direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.5. **Pirkimų planas** – Lietuvos kino centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – Lietuvos kino centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus atlikti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis.

Ši informacija kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą –

ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS). Pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta Lietuvos kino centro interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje. Paskelbtos pirkimų suvestinės turinys turi būti tapatus.

4.7. **Pirkimų žurnalas** – laisvos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Lietuvos kino centre atliekamus pirkimus.

5. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## II SKYRIUS

### LIETUVOS KINO CENTRO ATLIEKAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Lietuvos kino centro direktorius paskiria pirkimų organizatorių, už pirkimų kontrolę, pirkimų planavimą, Lietuvos kino centro administravimą CVP IS, pirkimų organizavimo priežiūrą ir pirkimų iš CPO vykdymą atsakingus asmenis.

7. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

7.1. rengia ir pateikia savo padalinio vadovui informaciją, reikalingą rengiant pirkimų sąrašą;

7.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką dėl viešojo pirkimo vykdymo pagal Lietuvos kino centro direktoriaus patvirtintą formą;

7.3. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą;

7.4. yra atsakingas už sutarties vykdymą: koordinuoja (organizuoja) Lietuvos kino centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

8. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos:

8.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

8.2. rengia pirkimo dokumentus tvarkos apraše numatytais atvejais;

8.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, o kai sutartis sudaroma žodžiu – nuo apmokėjimo dokumento gavimo pateikia tvarkos aprašo 54 punkte nustatytus dokumentus už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (jeigu Lietuvos kino centre paskirti keli asmenys – vienam iš jų), kuris užregistruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą laisvos formos pirkimų žurnale.

9. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos:

9.1. rengia Lietuvos kino centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą 9.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

9.2. esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Lietuvos kino centro pirkimų planą;

9.3. pagal Lietuvos kino centro direktoriaus įsakymu arba laikinai direktoriaus pareigas einančio asmens patvirtintą pirkimų planą rengia Lietuvos kino centro pirkimų suvestinę ir ją kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta ir Lietuvos kino centro interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje;

9.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per

kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

9.5. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

10. Lietuvos kino centras, pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti **viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

11. Viešojo pirkimo komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Į viešojo pirkimo komisijos sudėtį turi būti įtrauktas pirkimo iniciatorius, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (jeigu Lietuvos kino centre paskirti keli asmenys – vienas iš jų) ir Lietuvos kino centro vyriausiasis specialistas (teisininkas).

**12. Už Lietuvos kino centro administravimą CVP IS atsakingo asmens funkcijos:**

12.1. atsako už duomenų apie Lietuvos kino centrą CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja Lietuvos kino darbuotojams suteiktas teises;

12.2. vykdydamas Lietuvos kino centro direktoriaus arba laikinai direktoriaus pareigas einančio asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.3. vykdydamas Lietuvos kino centro direktoriaus arba laikinai direktoriaus pareigas einančio asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

12.4. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Lietuvos kino centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

13. Atleidus darbuotoją, kuris yra CVP IS registruotas naudotojas, jo prisijungimo prie CVP IS duomenys panaikinami.

**14. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**

14.1. derina Lietuvos kino centro darbuotojų parengtus vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais;

14.2. skelbia Lietuvos kino centro dokumentus, kuriuos privaloma skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

14.3. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri, ar visi viešojo pirkimo komisijų nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys yra pasirašę nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją, Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir Lietuvos kino centro direktoriaus nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą;

14.4. Lietuvos kino centro direktoriui paskyrus naują pirkimų iniciatorių, pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų tvarkos aprašo priede nustatytos formos nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją, Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją ir Lietuvos kino centro direktoriaus nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

**15. Už pirkimų iš CPO vykdymą atsakingo asmens funkcijos:**

15.1. gavęs Lietuvos kino centro direktoriaus arba laikinai direktoriaus pareigas einančio asmens patvirtintą paraišką, kuriame nurodyta, kad viešąjį pirkimą atliks už pirkimų iš CPO vykdymą atsakingas asmuo, vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Lietuvos kino centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Lietuvos kino centro direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą.

16. Nutrūkus darbo ar valstybės tarnybos santykiams su LKC atsakingu asmeniu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jo prisijungimo prie CPO duomenys panaikinami.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

##### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **LIETUVOS KINO CENTRO PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

17. Pirkimų iniciatoriai formuoja Lietuvos kino centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

18. Kasmet ne vėliau kaip iki sausio 30 d. padalinių vadovai elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui savo padalinio pirkimų sąrašą (laisva forma) einamiesiems biudžetiniams metams. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų sąrašą patikrina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo ir savo išvadas nedelsdamas elektroniniu paštu pateikia pirkimų sąrašą pateikusiam asmeniui.

19. Pirkimų iniciatorius, planuodamas pirkimą, turi:

19.1. nustatyti potencialius tiekėjus ir numatomą pirkimo vertę. Pirkimo organizatorius, prieš pradėdamas pirkimo procedūrą nustatydamas pirkimui skirtas lėšas, turi įsitikinti, kad planuojamos lėšos yra adekvačios pirkimo objekto vertei rinkoje, ir išsaugoti įrodymus, kaip tuo buvo įsitikinta. Pirkimo objekto kainos pagrįstumas gali būti vertinamas pasitelkiant įvairius šaltinius (viešai prieinamas kainas interneto svetainėse, panašių pačios perkančiosios organizacijos įvykdytuose ar kitų perkančiųjų organizacijų viešai skelbiamuose pirkimuose nurodytas laimėtojų kainas ir pan.);

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu:

19.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lietuvos kino centro poreikius ir Lietuvos kino centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas.

19.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Lietuvos kino centras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lietuvos kino centro poreikius ir Lietuvos kino centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

19.3. planuodamas vykdyti mažos vertės pirkimą, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS

priemonėmis;

19.4. įvertinti, ar planuojamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, susistemina Lietuvos kino centro pirkimų sąrašuose nurodytą informaciją ir rengia Lietuvos kino centro pirkimų planą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pateiktus pirkimų sąrašus, parengia įsakymo dėl pirkimų plano patvirtinimo projektą ir jį pateikia derinti Lietuvos kino centro padalinių vadovams, direktoriui arba laikinai direktoriaus pareigas einančiam asmeniui. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti Lietuvos kino centro direktoriui.

22. Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą pirkimų planą, apie tai elektroniniu paštu arba žodžiu informuodamas už pirkimų planavimą atsakingą asmenį.

23. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu:

23.1. dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje;

23.2. vykdomas pirkimų suvestinėje nenurodytas mažos vertės pirkimas arba kai konkretaus mažos vertės pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

## **TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pirkimo pradžios elektroniniu paštu pateikia jį derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui ir asmeniui, atsakingam už finansų kontrolę. Pirkimo iniciatorius gali pateikti prašymą derinimui likus mažiau kaip 1 darbo dienai iki pirkimo pradžios kai reikalingų prekių ar paslaugų būtina įsigyti skubiais arba nenumatytais atvejais.

25. Asmens, atsakingo už finansų kontrolę viza reiškia, kad prašyme nurodytam pirkimui atlikti/vykdyti yra pakankamai lėšų, numatytų atitinkamų metų LKC sąmatoje.

26. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens viza reiškia suderintą pirkimo vertę, siūlomą pirkimo būdą ir pirkimo vykdymą naudojantis arba nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu.

27. Užpildyta, su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, asmeniu, atsakingu už finansų kontrolę ir padalinio vadovu suderinta ir šių asmenų pavizuota paraiška pateikiama tvirtinti direktoriui elektroniniu parašu.

28. Jeigu pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, pirkimų iniciatorius parengia įsakymo dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo projektą. Lietuvos kino centro direktoriui patvirtinus viešojo pirkimo komisijos sudėtį ir darbo reglamentą, pirkimo iniciatorius pateikia viešojo pirkimo komisijai patvirtinto prašymo kopiją ir kitus pirkimui atlikti reikalingus dokumentus.

29. Lietuvos kino centro direktorius arba laikinai direktoriaus pareigas einantis asmuo gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustatant jai užduotis ir suteikiant visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

30. Pirkimų iniciatorius arba viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir priima sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui. Pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo komisija informaciją apie gautas pastabas ir pasiūlymus (nenurodant pastabas ar pasiūlymus pateikusio tiekėjo) bei priimtą sprendimą dėl pateiktų pastabų ir pasiūlymų skelbia CVP IS.

31. Pasikeitus paraiškoje nurodytai informacijai, kuri nurodoma ir pirkimų plane, pirkimo iniciatorius nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios, su padalinio vadovu suderintą paraiškos dėl viešojo pirkimo vykdymo patikslinimą, pateikia elektroniniu paštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui ir asmeniui, atsakingam už finansų kontrolę (prašymo patikslinimas gali būti nerengiamas jeigu keičiasi informacija, kuri nėra esminė, arba numatoma pirkimo sutarties vertė keičiasi ne daugiau kaip 20 procentų ir atlikus šį pakeitimą nepasikeičia numatomas pirkimo būdas arba numatomos pirkimo sutarties forma (žodinė arba rašytinė).

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

32. Kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija, kiekvienas jos sprendimas yra įforminamas protokolu. Kai mažos vertės pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažyma. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai tvarkos aprašo 35 punkte nustatytais atvejais apklausiamas tik vienas tiekėjas. Tokiu atveju pirkimų organizatorius vizuoja pirkimo sutartį (jei sutartis sudaroma raštu) arba mokėjimo dokumentą (sąskaita faktūra, mokėjimo kvitas ir pan.) (jei sutartis sudaroma žodžiu).

33. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti pirkimų iniciatoriaus parinktus ir prašyme nurodytus tiekėjus.

34. Pirkimų iniciatorius, pasirinkdamas tiekėjų skaičių, vadovaudamasis protingumo kriterijumi, turi užtikrinti konkurenciją, racionalų valstybės lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimą.

35. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

35.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

35.2. kai dėl įvykių, kurių Lietuvos kino centras negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Lietuvos kino centro;

35.3. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

35.3.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

35.3.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

35.3.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

35.4. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

35.5. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

35.6. jei perkamos Lietuvos kino centro darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

35.7. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

36. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimas atliekamas per CPO.

37. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu tvarkos aprašo 35 punkte nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

38. Pirkimo dokumentai rengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2. ir 21.2.4. papunkčiuose nustatytais atvejais arba kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra ne mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi pirkimo organizatoriaus nuožiūra.

39. Pirkimo organizatorius, vykdydamas pirkimą:

39.1.vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, atlieka mažos vertės viešojo pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) numatytais būdais ir tvarka;

39.2.parengia pirkimo dokumentus (jeigu taikoma) ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu;

39.3.pateikia suderintus pirkimo dokumentus Lietuvos kino centro direktoriui arba laikinai direktoriaus pareigas einančiam asmeniui tvirtinimui;

39.4.jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Lietuvos kino centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 34 ir 36 straipsniuose nustatyta tvarka. Jei neskelbiama apklausa vykdoma raštu ir rengiami pirkimo dokumentai, Lietuvos kino centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis siunčia tiekėjams;

39.5.pirkimo organizatorius, viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys, gavęs iš Viešųjų pirkimų tarnybos informaciją apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo" nustatytų reikalavimų, taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

39.6.tvarkos aprašo nustatytais mažos vertės viešojo pirkimo atvejais pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

40. Pirkimo sutartys žodžiu gali būti sudaromos tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) ir pagal prekių ar paslaugų pobūdį raštu jos gali būti nesudaromos.

41. Pirkimo sutartys, nepriklausomai nuo jų vertės turi būti sudaromos raštu:

41.1. autorinės sutartys dėl turtinių teisių perdavimo, autorinės licencinės sutartys ir autorinės kūrinių užsakymo sutartys. Rašytinė sutarties forma neprivaloma sutartims dėl kūrinių skelbimo periodiniuose leidiniuose;

41.2. atlygintinų paslaugų teikimo sutartys dėl intelektinių paslaugų teikimo.

42. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešojo pirkimo komisija arba, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

43. Parengusi pirkimo sutarties projektą ir suderinusi jį su pirkimo iniciatoriumi, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius elektroniniu paštu siunčia jį derinimui už Lietuvos kino centro vyriausiajam specialistui (teisininkui).

Suderintą pirkimo sutarties projektą pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija teikia pasirašyti Lietuvos kino centro direktoriui.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

44. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

45. Pirkimo iniciatorius inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

46. Esant poreikiui pakeisti pirkimo sutarties sąlygas, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį tvarkos aprašo 43 punkte nustatyta tvarka susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia pasirašyti Lietuvos kino centro direktoriui arba laikinai direktoriaus pareigas einančiam asmeniui.

47. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma darbo grupė, įsakymų projektus dėl jų sudarymo rengia pirkimo iniciatorius.

48. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba darbo grupė 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 ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

49. Jei pirkimo iniciatorius arba darbo grupė neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo–perdavimo aktas.

50. Jei pirkimo iniciatorius arba darbo grupė nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

51. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba darbo grupė teikia siūlymą Lietuvos kino centro direktoriui arba laikinai direktoriaus pareigas einančiam asmeniui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

52. Jei pirkimo iniciatorius arba darbo grupė 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 neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Lietuvos kino centro direktoriui arba laikinai direktoriaus pareigas einančiam asmeniui dėl pirkimo

sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

54. Pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, pirkimui pasibaigus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, o kai sutartis sudaroma žodžiu – nuo mokėjimo dokumento gavimo, su pirkimu susijusius dokumentus turi perduoti už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (jeigu paskirti keli asmenys – vienam iš jų). Pateikiami šie dokumentai:

54.1. patvirtinta paraiška;

54.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymus (jei apklausa atliekama raštu) ir (ar) kiti pirkimo dokumentai (jeigu apie pirkimą skelbiama);

54.3. tiekėjų pasiūlymai (jeigu jie pateikti raštu);

54.3. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma;

54.4. posėdžių protokolai (kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija);

54.5. pirkimo sutartis (kai sutartis sudaroma raštu);

54.6. mokėjimo dokumento (sąskaita faktūra, mokėjimo kvitas ir pan.) kopija (kai sutartis sudaroma žodžiu);

54.7. kiti turimi, su pirkimu susiję, dokumentai.

55. Prašymai, prašymų patikslinimai, prašymai dėl užsakymo, pirkimo sutartys vizuojami ir tvirtinami Lietuvos kino centro elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

**Priedas.** Neprikaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracijos forma.

---

Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
priedas

Lietuvos kino centras prie Kultūros ministerijos

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMŲ ATITIKTIES DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_,  
(pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad atitinku Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalyje nustatytus kriterijus, keliamus nepriekaištingos reputacijos asmeniui.

Pasižadu nedelsdamas raštu informuoti Lietuvos kino centro direktorių arba laikinai direktoriaus pareigas einančiam asmenį apie atsiradusias/paaiškėjusias aplinkybes, dėl kurių negaliu būti laikomas (-a) nepriekaištingos reputacijos asmeniu.

\_\_\_\_\_  
(pirkime atliekamų  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)