PATVIRTINTA

 Marijampolės sav.

 Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d.

 įsakymu Nr. V–86

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Marijampolės sav. Patašinės universalaus daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau- Pirkimai) organizavimo Marijampolės sav. Patašinės universalaus daugiafunkcio centro (toliau - Centro) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo- pardavimo sutarties (toliau- pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą.
3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau- darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau- VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.
4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius -** Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis;

5.2. **Pirkimų 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;

5.3. **Pirkimų organizatorius** - Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus;

5.4. **Pirkimo paraiška** - Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ/ PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Rinkos tyrimas**- kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** - Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.7. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** - Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus.

5.8. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** - Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.9. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo -** Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.10. **Neskelbiama apklausa** - supaprastinto pirkimo būdas, kai Centras raštu arba žodžiu kreipiasi į tiekėją/us, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

5.11. **Viešųjų pirkimų planas** - Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 6 priedas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ/ PĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Centro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **Pirkimų registras -** elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (Taisyklių 3 priedas);

8.2. **Pirkimo sutarčių registras -** elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys.

1. **PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPĮ / PĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

10. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą bei paskelbimą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4, 5 priedai). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.

15. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

15.2. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

15.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.4. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina;

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

15.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

15.7. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo - įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

 15.8. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

16. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atlieka Rinkos tyrimą;

16.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas).

17. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1 Pirkimų organizatorius vykdo pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų, nulis euro centų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau- PVM), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip;

17.2 vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS–97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

17.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

17.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/ aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius.

18. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų;

18.1 viešųjų pirkimų komisija vykdo skelbiamus pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų, nulis euro centų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau- PVM), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S–97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. viešųjų pirkimų komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui;

18.3. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

19. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų be prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo- perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir registruoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras);

19.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

19.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

19.5. per 15 (penkiolika) dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

20. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

20.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę- stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

21. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. atsako už duomenų apie Centro aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja CVP IS naudotojus (pvz.: Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

1. **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

22. Parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimus suvestinė, - ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas. **Iki 2023 m. sausio 1 dienos šio punkto nuostata mažos vertės pirkimams yra netaikoma.**

23. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO), jeigu joje galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų, nulis euro centų) (be PVM).

24. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą, reikalingos pirkimo sutarties vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatytos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300,00 Eur. ( trys šimtai eurų, nulis euro centų) be PVM.

25. Rinkos tyrimas atliekamas žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10.000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų, nulis euro centų) (be PVM).

26. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti- pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

27. Užpildyta ir su vyresniuoju buhalteriu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui tvirtinti, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

27.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimų procedūras;

27.2. nevykdyti viešojo pirkimo.

28. Atliekant pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

28.1. rengia pirkimo dokumentus, kuriuos įsakymu tvirtina Centro direktorius;

28.2. pildo skelbimą apie pirkimą;

28.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

28.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

29. Atliekant pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, **Pirkimų organizatorius:**

29.1 neskelbiamų pirkimų apklausą atlieka:

29.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip);

29.1.2. raštu;

29.2. rengia pirkimo dokumentus, kurie esant poreikiui tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu;

29.3. vykdydamas neskelbiamus pirkimus apklausia pasirinktą tiekėjų skaičių, įskaitant vieną;

29.4. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas), ją suderina su vyresniuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

29.5. Tiekėjų apklausos pažymą gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300,00 Eur. (trys šimtai eurų, nulis euro centų) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija.

31. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo- perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje nurodytais dokumentais.

32. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis. Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000,00 Eur. (trys tūkstančiai eurų, nulis euro centų) (be PVM), sutartis gali būti sudaroma žodžiu, tokiu atveju pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaitos- faktūros arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant- jo funkcijas laikinai atliekantis kitas darbuotojas.

34. Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

35. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo žodžiu arba raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus.

36. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus.

37. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių vykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo- perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centrui pristatytų prekių , suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

39. Atvejais, nepaminėtais šiame Apraše, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo bei Mažos vertės pirkimų aprašo (2017-06-28 ĮSAK Nr. IS-97) nuostatomis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Marijampolės sav.

Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 1 priedas

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALUS DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

 TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |
| *(rezoliucija)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

 Patašinė

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.** **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM** | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| **Suma iš viso Eur su PVM:** |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:**  |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*: |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(* *jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*:  |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** |  Taip Ne |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | ☐ ☐ |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)* | ☐ ☐ |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)* | ☐ ☐ |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)* | ☐ ☐ |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | ☐ ☐ |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* |  ☐ ☐ |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? |  ☐ ☐ |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** |  Taip Ne |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? |  ☐ ☐ |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? |  ☐ ☐  |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai? |  ☐ ☐  |

|  |
| --- |
| **Pridedama:** * + - 1. Techninė specifikacija;
			2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)*
 |
| **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |  |  |  |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įstaigos finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

 Marijampolės sav.

Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 2 priedas

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| Direktorius |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas, pavardė)* |

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Patašinė

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| Paraiškos data ir Nr. |  |
| Pirkimo būdas  |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*: |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*:  |  |

**Pakviesti tiekėjai** *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai***:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas**:  |
| **Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*): |

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

 Marijampolės sav.

Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 3 priedas



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Marijampolės sav.

Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 4 priedas

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALUS DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

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 perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas 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)*

 Marijampolės sav.

Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 5 priedas

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALUS DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Nr.

Patašinė

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

 Marijampolės sav.

 Patašinės universalaus daugiafunkcio centro

 Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 6 priedas

**MARIJAMPOLĖS SAV. PATAŠINĖS UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**20\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pirkimo objektas** | **BVPŽ kodas** | **Numatoma pirkimų vertė, eurais** | **Planuojama pirkimų pradžia** | **Pirkimų iniciatorius** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo vykdytojas** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sudarė:

 (pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)