

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO** **DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 28 d. Nr. V - 169

Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 95 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir 25 straipsnio 2 dalimi ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 ,,Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Marijampolės moksleivių kūrybos centro pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Marijampolės moksleivių kūrybos centro direktoriaus 2017 m. liepos 21 d. įsakymą Nr. V-93 ,,Dėl supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklių“.

Direktorė Nijolė Pileckienė

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Marijampolės moksleivių kūrybos centro direktoriaus 2018 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V - 169 |

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau–Centras) Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau–Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

2. Aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo organizavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, Centras vadovaujasi šiuo Aprašu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Pirkimus organizuoja ir vykdo Centro direktoriaus paskirti asmenys, jie atsako ir už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

5.1.1. pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000,00 Eur (penkiasdešimt aštuonitūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau–PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000,00 Eur (šimtasketuriasdešimt penki tūkstančiai eurų)(be PVM);

5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamastoms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

5.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Centras kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

5.3. paraiška (1 priedas) (viešajam pirkimui) – Centro nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti;

5.4. pirkimų iniciatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už reikalingų konkrečių pirkimų inicijavimą;

5.5. pirkimų inicijavimas – procesas, kurio metu Aprašo nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

5.5.1. inicijuojamas pirkimas;

5.5.2. pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimo organizatoriui;

5.5.3. atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

5.6. pirkimų organizavimas – Centro direktoriaus veiksmai kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių,pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

5.7. pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją. Pirkimų organizatorius kontroliuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, organizuoja pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susisijusias procedūras. Pirkimų organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.8. pirkimų suvestinė (2 priedas) – pirkimų organizatoriaus parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.9. vykdomų viešųjų pirkimų žurnalas (3 priedas) – Centro nustatytos formos dokumentas skirtas registruoti visus biudžetiniais metais vykdomus pirkimus;

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

5.11.techninė specifikacija:

5.11.1. perkant darbus–viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

5.11.2. perkant prekes ar paslaugas– viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka;

5.12. tiekėjų apklausos pažyma (4 priedas) – Centro nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimų atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.13.viešojo pirkimo komisija (toliau– Komisija)–vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo19 straipsniu, Centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta Komisija. Komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo pirkimų organizatorius;

5.14.už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau– CVP IS administratorius) – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau–CVP IS) tvarkyti duomenis apie Centro pirkimus;

5.15. už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga ,,Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau– CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios jų teisės aktų ir redakcijos nuostatos.

8. Jei Centras nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

9. 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.

11. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Centras kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą.

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

12.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas žodžiu arba sudaroma preliminarioji sutartis;

12.2. atmetami visi pasiūlymai;

12.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

12.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

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

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

13. Centras turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama 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 (vykdant pirkimą nebuvo laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų) ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

14. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos(CPO)arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį 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 ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

15. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 14 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Centras gali atlikti pirkimą savarankiškai.

17. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba Komisija. Atvejai, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada – Komisija, nurodyti šio Aprašo 32.1. ir 32.2. punktuose.

18. Centras, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

19. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

19.1. 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;

19.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu –sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

20. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, Centras užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

22. Centras CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

23. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

24. Kiekvienas pirkimų iniciatorius parengia poreikio sąrašą, jį elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui.

25. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus poreikio sąrašus sumuoja vertes, parenka pirkimo būdą.

26. Pirkimų organizatorius pirkimų suvestinę teikia tvirtinti Centro direktoriui.

27. Patvirtinus pirkimų suvestinę ne vėliau kaip iki kovo 15 d. skelbia Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka.

28. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinama pirkimų suvestinė.

29. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

30. Pirkimo dokumentus – technines užduotis rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius atsako už pirkimo tikslingumą, Centro poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, su pirkimo specifika susijusių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nurodymu.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMAS**

31. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba atskiru Centro direktoriaus įsakymu suformuota Mažos vertės viešųjų pirkimų Komisija (vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str.), kuri priimtus sprendimus užfiksuoja posėdžių protokoluose.

32.Pirkimus vykdo:

32.1. Mažos vertės pirkimų komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) (be PVM), bet neviršija 58000 Eur (penkiasdešimt aštuonis tūkstančius Eur) be PVM;

32.2. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo kai:

32.2.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) (be PVM);

32.2.2. iš CPO, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) (be PVM);

32.2.3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

33. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

33.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (trijų tūkstančių Eur) (be PVM);

33.2. raštu, elektroniniu paštu, faksu ar paštu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių Eur) (be PVM).

34. Pirkimo organizatoriui, atliekant neskelbiamą apklausą ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur (tris tūkstančių Eur) (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis bent į 2 tiekėjus.

35. Pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje, kurią tvirtina Centro direktorius.

36. Patvirtinus Tiekėjų apklausos pažymą, pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM).

37. Įvykdžius pirkimą, visi su pirkimu susiję dokumentai yra registruojami ir jų registras saugomas Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

38. Pirkimo sutartį pagal pirkimo dokumentuose pateiktas pagrindines pirkimo sąlygas, inicijuoja pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Centro direktoriui.

39.Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

40. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

41. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

42. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

43. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

44. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

45. Pirkimų organizatorius atlieka tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną.

46. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo − perdavimo aktą, pirkimų organizatorius kartu su pirkimų iniciatoriumi 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.

47. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, raštu reikalaujamaiš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo ir, jei sutartyje buvo numatyta, priėmimo− perdavimo aktas nepasirašomas.

48. Pirkimo sutartis gali būti pratęsta, nutraukta, gali būti numatytos jos keitimo galimybės:

48.1. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka numatomas jų pirkimas ateinančiais biudžetiniais metais;

48.2. nustačius, kad Centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje pirkimų organizatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

48.3. pastebėjus pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, pirkimo organizatorius gali taikyt tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

48.4. atsiradus būtinybei pakeisti sutarties sąlygas, būtina nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

49. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai pagal Centro direktoriaus nurodymus.

50. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Centro direktoriaus nurodymais.

51. Centro direktorius priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Centro direktorius gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

52. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, pirkimų organizatorius atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Šis dokumentas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

55. Pasikeitus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

Parengė

direktoriaus pavaduotoja ūkiui Danguolė Blauzdžiūnienė

|  |
| --- |
| Marijampolės moksleivių kūrybos centro pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  1 priedas |

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRAS**

|  |
| --- |
| TVIRTINU  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigos)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data) |

**PARAIŠKA – užduotis PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI ATLIKTI**

|  |
| --- |
| 20 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. |

Pirkimo iniciatorius ar organizatorius

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

1. Pirkimo objekto pavadinimas 2. Pirkimo objektas kodas pagal BVPŽ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Pirkimo objektas  *(pažymimas tik vienas iš langelių)* | | | | | | | | |
| Prekės |  |  | Paslaugos |  | Darbai |  |

4. Prekių, paslaugų, darbų sąrašas, kiekis

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

5. Planuojama maksimali pirkimo vertė

|  |
| --- |
|  |

6. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

|  |
| --- |
|  |

7. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)

|  |
| --- |
|  |

8. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas ne per CPO katalogą

|  |
| --- |
|  |

9.Pirkimo objekto apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų, darbų savybės, eksploatavimo išlaidos ir kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos

|  |
| --- |
|  |

10. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.Pasiūlymų vertinimo kriterijus |  |
|  | |

|  |
| --- |
| 12. Prekių pristatymo ar paslaugų, bei darbų atlikimo terminas |
|  |

13. Asmuo, atsakingas už paraiškos pildymą

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Direktoriaus pavaduotoja ūkiui |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  | ***(parašas)*** |  | ***(vardas, pavardė)*** |

14. Išankstinę finansinę kontrolę vykdantis asmuo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vyresn. buhalterė |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  | ***(parašas)*** |  | ***(vardas, pavardė)*** |

|  |
| --- |
| Marijampolės moksleivių kūrybos centro pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  2 priedas |

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRAS**

|  |
| --- |
| TVIRTINU  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigos)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data) |

**INFORMACIJOS APIE .............. METAIS NUMATOMUS VYKDYTI PIRKIMUS SUVESTINĖ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas** | **BVPŽ kodas** | **Orientacinė vertė, Eur** | **Numatomas pirkimo būdas** | **Pirkimo vykdytojas** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Atsakingas už pirkimų planavimą darbuotojas ........................................... | | | | .................................... | ..................................................... | |
|  |  | (pareigos) | | (parašas) | (vardas, pavardė) | |

|  |
| --- |
| Marijampolės moksleivių kūrybos centro  pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  3 priedas |

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRAS**

**20\_\_\_\_ M. VYKDOMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas\* | Pirkimo kodas\* | Nuoroda į pirkimą\*\*\* | Pirkimo sutarties numeris ir data/ sąskaitos faktūros numeris ir data | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties kaina su PVM, Eur | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys.

\*\* MPV SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – atviras konkursas, RK – ribotas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkursinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas).

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

|  |
| --- |
| Marijampolės moksleivių kūrybos centro  pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  3 priedas |

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRAS**

|  |
| --- |
| TVIRTINU  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pareigos)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data) |

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Pirkimo data:**..................................................................................................................................................................................................................................**

Pirkimo objekto pavadinimas**:........................................................................................................................................................................................................**

Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ:**...............................................................................................................................................................................................**

Numatoma pirkimo vertė:**...............................................................................................................................................................................................................**

Pirkimo trumpas aprašymas ir pagrindinės pirkimo sąlygos:**...........................................................................................................................................................**

Vertinimo kriterijus: **.....................................................................................................................................................................................................................**

Tiekėjai apklausti: raštu ar žodžiu (nereikalingą išbraukti)

Apklausti tiekėjai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. (jei žinoma) | Siūlymą pateikusio asmens pareigos,  vardas, pavardė (jei žinoma) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tiekėjų siūlymai:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Kaina (Eur su PVM) | Atlikimo data | Atsiskaitymo sąlygos | Kitos pirkimo sąlygos |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:..............................................................................................................................................................................................................................

Jei įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:....................................................................................................................................................................

Pirkimų organizatorius: ...................................................... ........................... .......................................... ......................

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė) (data)