PATVIRTINTA

Smalvų bendruomenės valdybos pirmininko

2017 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr.17-1

# SMALVŲ BENDRUOMENĖS

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Smalvų bendruomenės (toliau – Bendruomenė) prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės reglamentuoja Bendruomenės prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procesą, nustato šių procesų dalyvių funkcijas, teises ir pareigas.

3. Taisyklių pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą Bendruomenei pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų ir Bendruomenės viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

3.3. skirtų asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą bei kontrolę.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendruomenės lėšos. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, racionaliai naudoti lėšas skirtas Bendruomenei reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Bendruomenės valdybos pirmininko įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1.**Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS) –** valstybės informacinė sistema, kurioje:

6.1.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

6.1.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

6.1.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

6.1.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.1.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai;

6.2. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis šiuo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, pirkimo sutarčių, sudarytų vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, ir vandens, energijos ar energijai gaminti skirto kuro pirkimo sutarčių, sudarytų pagal Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo išimtį, bei vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

6.3. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau - mažos vertės pirkimas) – Bendruomenės atliekamas supaprastintas pirkimas, kai:

6.3.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas;

6.3.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Bendruomenė užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

6.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Bendruomenė kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

6.5. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Bendruomenės numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika);

6.6. **Pirkimo iniciatorius** – Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas bendruomenės narys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Bendruomenės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

6.7. **Pirkimų organizatorius** – Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, kuris Bendruomenės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

6.8. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Bendruomenės pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

6.9. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – supaprastintų pirkimų atveju ne trumpesnis kaip 5 darbo dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš CVP IS suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis;

6.10**. Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6.11**. Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Bendruomenė apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

6.12. **Supaprastintas atviras pirkimas –** pirkimas, kurio numatoma vertė yra mažesnė už Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodytas vertės ribas, ir neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Bendruomenė turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlikti supaprastintus pirkimus atskiroms pirkimo dalims, kurių kiekvienos vertė yra mažesnė kaip 80 000 Eur (aštuoniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) perkant to paties tipo prekes ar paslaugas, o perkant darbus – mažesnė kaip 1 000 000 Eur (vienas milijonas eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), jeigu bendra tokių pirkimo dalių vertė yra ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

6.13. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Bendruomenės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Bendruomenėje, Bendruomenės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Taisyklių parengimą, derinimą, paskelbimo priežiūrą;

6.14.**Už Administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS Administratorius) – Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, turtintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Bendruomenę;

6.15. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo atsakingas už mažos vertės pirkimų vykdymo priežiūrą bei susijusių su pirkimais dokumentų derinimą, paskelbimą CVP IS, už mažos vertės pirkimų registro pildymą, pirkimo procedūrų, viešųjų pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių bei pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitų pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas teikimą;

6.16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6.17. V**iešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – pirkimams organizuoti ir atlikti Bendruomenės valdybos pirmininko įsakymu sudaryta komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

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

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II skyrius**

**VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Bendruomenės pirmininkas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Bendruomenėje.
2. Bendruomenė, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Bendruomenės ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, 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 konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
3. Bendruomenės pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:
   1. pirkimų iniciatorius;
   2. už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už šių taisyklių parengimą, tikslinimą ir kitų teisės aktų parengimą);
   3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už atitinkamų Bendruomenės registrų tvarkymą);
   4. pirkimo organizatorius;
   5. viešojo pirkimo komisija;
   6. CVP IS Administratorius;
   7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
4. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
   1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Bendruomenės teisės aktuose nustatytais atvejais;
   2. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
   3. rengti pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Taisyklių 1 priede;
   4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildyti viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį, kurios forma Taisyklių 3 priede, rengti techninės specifikacijos projektą, o sutarties projektą, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;
   5. rengti/ derinti pirkimo dokumentus;
   6. organizuoti sutarčių pasirašymą;
   7. kontroliuoti Bendruomenės sudarytose pirkimo sutarčių ir jose nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi, pirkimų, kuriuos iniciatorius inicijavo;
   8. kontroliuoti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje – užduotyje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;
   9. esant būtinumui, informuoti Bendruomenės valdybos pirmininką apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;
   10. pasirašyti atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas;
   11. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;
   12. teikti Bendruomenės Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui su pirkimu susijusius dokumentus bei sudarytos sutarties kopiją.
5. **Už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
   1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, apie pakeitimus informuoti Bendruomenės narius;
   2. rengti Bendruomenės Taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
   3. tikrinti Bendruomenės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Bendruomenės Taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Bendruomenės valdybos pirmininko nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Bendruomenės valdybos pirmininkui;
   4. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes;
   5. rengti Bendruomenės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
   6. pagal Bendruomenės valdybos pirmininko patvirtintą pirkimų planą rengti Bendruomenės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka, pirkimų planas papildomai gali būti paskelbtas Bendruomenės interneto tinklalapyje (jeigu ji yra);
   7. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Bendruomenės valdybos pirmininkui dėl pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos narių ir kitų Bendruomenės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
   8. tikrinti pirkimo iniciatoriaus parengtų, supaprastintų pirkimų atveju, dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir šiose Taisyklėse nustatytiems reikalavimams.
   9. vykdyti kitų Bendruomenės dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
   10. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo.
6. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
   1. vykdyti kitų Bendruomenės dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
   2. tikrinti pirkimo iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui, 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) ir šiose Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;
   3. registruoti kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimo pažymą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede;
   4. tvarkyti Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;
   5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengti ir jai teikti Viešųjų pirkimų įstatymo 30 straipsnio 3 dalyje, 31, 32, 33, 36 straipsnio 4 dalyje, 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytą informaciją;
   6. registruoti ir tvarkyti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą;
   7. CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius Viešųjų pirkimų įstatyme bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka;
   8. CVP IS teikti ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.
   9. CVP IS pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai vadovaujantis viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d įsakymu Nr. 1S-80 ,,Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo" (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintos Bendruomenės valdybos pirmininko parašu).
7. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
   1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
   2. mažos vertės pirkimo atvejais pildyti mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma patvirtinta šių Taisyklių 4 priede;
   3. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
   4. užpildytą mažos vertės pirkimų apklausos pažymą su kitais pirkimą patvirtinančiais dokumentais teikti Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui registruoti mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 1 priede.
8. Bendruomenės pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti Bendruomenės valdybos pirmininkas sudaro **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Bendruomenės valdybos pirmininkas.
9. **CVP IS Administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė: 
   1. atsakyti už duomenų apie Bendruomenę aktualumą ir teisingumą;
   2. sukurti ir registruoti organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
   3. CVP IS pašalinti esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
   4. Bendruomenės CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.
10. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
    1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
    2. tvarkyti pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;
    3. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Bendruomenės įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

III skyrius

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

1. Supaprastintas pirkimas gali būti pradėtas tik Bendruomenės valdybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį (toliau – užduotis) (3 priedas).
2. Pirkimus atlieka Komisija (Komisijos) ar pirkimų organizatoriai. Komisija ar pirkimų organizatoriai turi teisę kviestis ekspertus.
3. Komisija dirba pagal Bendruomenės valdybos pirmininko patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.
4. Komisija viešąjį supaprastintą pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus.
5. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.
6. Pirkimo iniciatorius kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti parengia viešojo supaprastinto pirkimo paraišką – užduotį (3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

32.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

32.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę (su PVM), atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

32.3. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę ir pratęsimo galimybes, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

32.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų;

32.5. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 eurų (be PVM) ir apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2 punkte nustatytais atvejais);

32.6. finansavimo šaltinį (ES lėšos, savivaldybės, valstybės biudžeto lėšos, Bendruomenės lėšos);

32.7. Zarasų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano programą, iš kurios finansuojamas prekių, paslaugų ir dabų pirkimas;

32.8. ar pirkimui bus taikomi aplinkos pasaugos kriterijai;

32.9. kitą reikalingą informaciją.

1. Bendruomenės valdybos pirmininkui teikiama tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiška.
2. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

34.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

34.2.kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

1. Pirkimo iniciatoriaus viešojo supaprastinto pirkimo paraišką–užduotį, suderintą Taisyklėse nustatyta tvarka, patvirtina Bendruomenės valdybos pirmininkas ir jis priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Pirkimas gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą esant šioms sąlygoms:
   1. kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalyje nurodytu neskelbiamų derybų būdu. Kreipimąsi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir Bendruomenės valdybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius, kuriam visą reikalingą informaciją teikia pirkimo iniciatorius. Viešųjų pirkimų tarnyba sprendimą dėl sutikimo priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo motyvuoto Bendruomenės kreipimosi arba nuo papildomų dokumentų gavimo ir jų užregistravimo Viešųjų pirkimų tarnyboje dienos. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jei perkančioji organizacija numato paskelbti pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 1, 3 punktus ar dalį. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje – užduotyje nurodo motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą, o Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius, Bendruomenės valdybos pirmininkui priėmus sprendimą patvirtinti paraišką-užduotį, nedelsdamas turi raštu juos pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.
2. Pirkimo iniciatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą iki numatyto pirkimo pražios CVP IS. Pirkimo iniciatorius teikia CVP IS Administratoriui, kuris nedelsiant paskelbia Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka techninę specifikaciją. Pirkimų iniciatorius technines specifikacijas teikia elektronine forma. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius.
3. Komisijai ar pirkimų organizatoriui, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą, pirkimo iniciatorius pateikia parengtą ir patvirtintą viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį su Bendruomenės valdybos pirmininko ar jo įgalioto asmens patvirtinimu organizuoti ir atlikti pirkimą, pirkimo objekto aprašymą, techninę specifikaciją, pirkimo sąlygas, su Juridiniu ir personalo skyriumi suderintu sutarties projektu. Paraiškos - užduotys saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.
4. Pirkimo iniciatorius pirkimo sąlygose nurodo:
   1. pasiūlymų rengimo reikalavimus;
   2. tiekėjų pašalinimo pagrindus, kvalifikacijai keliamus reikalavimus;
   3. informaciją, kad jeigu tiekėjo kvalifikacijos dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Bendruomenei įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;
   4. informaciją, kad tiekėjas turi pateikti Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą (EBVPD);
   5. informaciją apie galimybes nepašalinti tiekėjo iš pirkimo procedūros tam tikrais viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais;
   6. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką;
   7. tiekėjo kvalifikaciją patvirtinsiančių dokumentų sąrašą;
   8. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus, kiekius (apimtis);
   9. prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;
   10. techninę specifikaciją;
   11. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas;
   12. siūlomos sudaryti sutarties sąlygos, sutarties projektas;
   13. informaciją apie tai, kad Bendruomenė gali nuspręsti nesudaryti pirkimo sutarties ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju, jeigu paaiškėja, kad pasiūlymas neatitinkam Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų aplinkos apsaugos, socialinio ir darbo teisės įpareigojimų;
   14. kitus Viešųjų pirkimų įstatymo 35 straipsnyje nustatytus reikalavimus;
   15. kitą naudingą informaciją.
5. Pirkimų iniciatorius pirkimo sąlygas ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus teikia derinti Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui.
6. Parengtas pirkimo sąlygas ir pirkimo dokumentus tvirtina Bendruomenės valdyvos pirmininkas (mažos vertės pirkimų sąlygos netvirtinamos). Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 eurų (be PVM) ir apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, pirkimų organizatorius viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje– užduotyje nurodo tiekėjų, kviečiamų dalyvauti viešajame pirkime, sąrašą. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo bei šių Taisyklių nuostatomis.
7. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

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

41.2. atmetamos visos paraiškos, pasiūlymai;

41.3. nutraukiamos prikimo procedūros;

41.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei viena paraiška, pasiūlymas;

41.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurių priklauso nuo tiekėjo;

41.6. visi tiekėjai atšaukia pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

1. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Bendruomenės poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgaliųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

V skyrius

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

1. Bendruomenės supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai nesantys Komisijos nariais. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.
2. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Bendruomenės valdybos pirmininko ar jo įgalioto asmens nustatytam laikotarpiui.
3. Bendruomenės pirmininkas sudarytoms pirkimų komisijoms nustato užduotis, suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Komisija dirba pagal Bendruomenės pirmininko patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijos veikia nuo jų sudarymo iki įvykdo visas joms skirtas užduotis ir įpareigojimus.
4. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Bendruomenės pirmininko ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.
5. Bendruomenė gali atlikti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Bendruomenės valdybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui gali teikti pirkimo iniciatorius. Laikoma, kad Bendruomenė, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi centrinė perkančioji organizacija. Bendruomenė privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendruomenės poreikius ir Bendruomenė negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius raštu privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.
6. Bendruomenė pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.
7. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. sakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.
8. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Komisija, arba, jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius – pirkimų organizatorius.
9. Komisija, pirkimų organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Bendruomenės pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Bendruomenės valdybos pirmininkas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.
10. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, pildoma mažos vertės pirkimų apklausos pažyma (4 priedas). Pirkimų organizatorius teikia užpildytą mažos vertės pirkimų apklausos pažymą Bendruomenės pirmininkui. Kai pirkimo organizatorius vykdo derybas, sudaromas derybų protokolas, kurį pasirašo pirkimų organizatorius ir dalyvio atstovas su kuriuo buvo derėtasi. Komisijų sprendimų protokolai ir derybų protokolai registruojami Viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų registre.
11. Komisija (pirkimų organizatorius) priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar nustatytos formos mažos vertės pirkimų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimo iniciatoriui. Pirkimo iniciatorius Komisijos ar pirkimų organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).
12. Pirkimo sutartį parengia pirkimo iniciatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais
13. Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sutartis pasirašo Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.
14. Sutarties vykdymas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.
15. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas (organizuoja Bendruomenės įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje - užduotyje, sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą, sutartyse ar pirkimo dokumentuose nustatytų finansinių įsipareigojimų kontrolę) pirkimo iniciatorius arba Bendruomenės valdybos pirmininkas.
16. Pirkimo iniciatorius nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Nustatęs, kad Bendruomenėi nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Bendruomenės valdybos pirmininku.
17. Bendruomenės valdybos pirmininkas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Bendruomenės valdybos pirmininkas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
18. Bendruomenės valdybos pirmininko patvirtintos pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti viešųjų pirkimų principai ir tikslas.
19. Pirkimo iniciatorius pateikia Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriui būtinus pirkimo dokumentus, kuriais vadovaudamasis Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyrius raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo pradėti tarptautinės vertės neskelbiamų derybų būdu pirkimą.
20. Pirkimų iniciatorius arba Komisija pateikia Bendruomenės valdybos pirmininkui su pirkimu susijusius dokumentus nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo pateikia Bendruomenės valdybos pirmininkui laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo (taip pat ir atlikus mažos vertės pirkimų apklausą) sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus konfidencialią informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti.
21. Bendruomenės valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą, išsiunčia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) procedūrų ataskaitą ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, tačiau šias ataskaitas Bendruomenė privalo pateikti iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą sutartį pradžios.
22. Pirkimų organizatorius, įvykdęs mažos vertės pirkimų apklausos procedūras, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka, pildo mažos vertės pirkimų apklausos pažymą, kurią perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Bendruomenės valdybos pirmininkui.
23. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimų apklausos pažymoje nurodo pirkimo objekto pavadinimą, informaciją apie teikėjus, kurie dalyvavo pirkimo procedūroje (pavadinimas, įmonės kodas, adresas, telefonas), jų pasiūlymų kainas arba, jeigu buvo perkamas prekių, paslaugų ar darbų fiksuotas įkainis, nurodomas tiekėjų pasiūlyme pateiktas fiksuotas įkainis (Eur su PVM), nurodomi informacijos šaltiniai (pirkimas vykdomas žodžiu – nurodomas telefono numeris, internetu – nurodomas internetinės svetainės adresas, reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį ar kt.), raštu - nurodoma CVPIS, el. paštu ar kt.), nurodoma sudaryta pasiūlymų eilė pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų: kainą, sąnaudą, kainos ar sąnaudos ir kokybės santykį, nurodomas laimėtojas ir ar bus sudaroma sutartis su laimėtoju.
24. Pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius sąskaitą – faktūrą (ar kitus dokumentus, kuriais vadovaujantis apmokama už įsigytas prekes, paslaugas ar darbus, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, kurie turi būtų teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu) pateikia Bendruomenės valdybos pirmininkui. Pirkimo iniciatorius tiesiogiai atsakingas už finansinių įsipareigojimų pagal sutartį apskaitą ir kontrolę.

**VI SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

68. Pirkimo metu kylančius ginčus reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyrius.

69. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimus dėl pretenzijos priima pirkimų organizatorius arba Komisija, arba atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai, vadovaudamasi Bendruomenės valdybos pirmininko įsakymu patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

70. Bendruomenės taryba privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, o preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

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

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

Smalvų bendruomenės

Prekių , paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo

1 priedas

**Smalvų bendruomenės**

Įmonės kodas 300072166

(pirkimų komisijos nario (organizatoriaus) vardas, pavardė, asmens kodas)

**PIRKIMŲ KOMISIJOS NARIO (ORGANIZATORIAUS)**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20.....m..........................................d.

Zarasai

Būdamas (-a) supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos nariu (organizatoriumi) **pasižadu:**

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimais susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos nariu (organizatoriumi).
2. Man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
4. Man žinoma, kad su pirkimais susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimų komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.
5. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

5.1. informaciją, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

5.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurios Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato kitaip teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

6. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

(parašas) (vardas, pavardė)

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

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

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

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

(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)

Smalvų bendruomenės

prekių, paslaugų ir darbų pirkimų

organizavimo taisyklių

2 priedas

Smalvų bendruomenė

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_

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

(Vieta)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas: | | | | | | | | | | |
| 2. Tiekėjų apklausos būdas | | | žodinis / rašytinis | | | | | | | |
| 3. Duomenys apie apklaustą tiekėją | 3.1. pavadinimas | |  | | |  | | |  | |
| 3.2. adresas, telefonas ar kt. | |  | | |  | | |  | |
| 3.3. pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė | |  | | |  | | |  | |
| 4. Pasiūlymo pateikimo data | | |  | | |  | | |  | |
| 5. Pasiūlymų priėmimo terminas | | |  | | | | | | | |
| 6. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir charakteristikos | | Kiekis | Pasiūlyta kaina su PVM, Lt | | | | | | | |
| vieneto kaina | suma | vieneto kaina | | suma | vieneto kaina | | suma |
|  | |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 7. Bendra pasiūlyta kaina | | |  |  |  | |  |  | |  |
| 8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas | | |  | | | | | | | |

Viešųjų pirkimų organizatorius/ Komisija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimo komisijos pirmininka s) (parašas) (vardas ir pavardė)

Smalvų bendruomenės

Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo taisyklių

3 priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMŲ REGISTRAS**

Pradėta:

Baigta:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reg. Nr.** | **Dokumento gavimo data** | **Pirkimą atlikęs pirkimų vykdyto- jas** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Prekės (PR) Paslaugos (P) Darbai (D)** | **Paslaugos kategorija, prekių ar darbų kodai pagal BVPŽ** | **Maksimali pirkimo sutarties vertė, Eur (su PVM)** | **Sutarties sudarymo data ir Nr.** | **Sutarties trukmė iki** | **Sutarties vertė, Eur (su PVM)** | **Dalyvio, su kuriuo sudaryta sutartis, rekvizitai** | **Pirkimai, susiję su projektu ir arba programa, finansuojama EU lėšomis** | **Taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai** | **Pirkta CVPIS priemonėmis** | **Pastabos** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |