

## ROKIŠKIO R. JUODUPĖS LOPŠELIO-DARŽELIO SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Juodupės lopšelis-darželis (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato perkančiosios organizacijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų būdus, organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus ir ginčų nagrinėjimo procedūras.

2. Rokiškio r. Juodupės lopšelio-darželio supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2013, Nr. 112-5575) (toliau – VPI) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir jos tinklalapyje.

3. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus pagal šias taisykles gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, t. y. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 50 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų – mažesnė kaip 145 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujama racionalumo principu.

5. Atlikdama pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

6. Atlikdama supaprastintus pirkimus Perkančioji organizacija atsižvelgia į aplinkos apsaugos reikalavimus, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų skatinimo dalyvauti viešuosiuose pirkimuose rekomendacijas, vadovaujasi VPI 91 straipsnio, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintų socialinės apsaugos reikalavimų taikymo viešuosiuose pirkimuose rekomendacijų bei kitų teisės aktų nuostatomis.

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

7.2. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau tekste – pirkimo vertė) – Perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimų sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

7.3. **Apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

7.4. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

7.5. **Tiekėjų apklausa raštu** – Perkančiosios organizacijos raštiškas kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Apklausiant raštu tiekėjai savo pasiūlymus privalo pateikti raštu. Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

7.6. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu, el. paštu. Tiekėjai pateikti pasiūlymų raštu neprivalo.

7.7. **Skubus pirkimas** – supaprastintas neskelbiamas pirkimas, nenumatytas perkančiosios organizacijos pirkimų plane, tačiau kurį dėl nenumatytų ir nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių reikia itin skubiai atlikti.

7.8. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

7.9. **Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

8. Taisyklėse vartojamos ir kitos sąvokos, nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

## II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Supaprastintus pirkimus vykdo Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija).

Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo ir darbų sutarties vertė viršija 14 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio). Kitus mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius.

10. Supaprastintus viešuosius pirkimus organizuoja ir atlieka:

10.1. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį;

10.2. **Komisija** - Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta iš ne mažiau kaip 3 asmenų, dirbanti pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

11. Ypatingais atvejais Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių punktuose nustatytas aplinkybes.

12. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys. Minėti asmenys negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

13. Pirkimų organizatorius ir/ar Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Minėtus dokumentus po pasirašymo komisijos nariai perduoda komisijos pirmininkui. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys.

14. Pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą, tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis.

## III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

15. Supaprastinti pirkimai, informaciniai pranešimai skelbiami VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka, išskyrus VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.

16. Perkančioji organizacija vadovaudamasi 85 str. 6 d. neprivalo sudaryti bei skelbti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų suvestinės Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

#### **IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS**

17. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas išskirtinai dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

18. Atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pirkimo procedūrų vykdymo formas ir priemones, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas standartinių pirkimo dokumentų formas, pirkimo dokumentai turi būti parengti, vadovaujantis VPĮ 24 straipsnio nuostatomis, taip pat pateikiant:

18.1. nuorodą į Taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (Taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų jų pakeitimų datos, paskelbimo būdai ir priemonės);

18.2. kitą reikalingą informaciją apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

19. Perkančioji organizacija atlikdama supaprastintą neskelbiamą pirkimą, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, jeigu mano, kad tokia informacija yra nereikalinga, pirkimo dokumentuose gali nepateikti informacijos nurodytos VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 6–9, 13, 14, 23 punktuose, 3, 5 ir 6 dalyse bei kitą VPĮ ir Taisyklėse nurodytą informaciją.

20. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai:

20.1. pirkimas vykdomas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

20.2. apklausa vykdoma žodžiu.

21. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus, technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, pateikia VPĮ 17 ir 27 straipsniuose nurodytomis priemonėmis.

22. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat paskelbiama apie kiekvieną pirkimo pasiūlymą pateikimo termino nukėlimą, o jeigu ne – pranešimai apie termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

#### **V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ RENGIMUI**

23. Supaprastinto skelbiamo pirkimo paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminai nustatyti VPĮ 89 straipsnyje. Supaprastintuose neskelbiamuose pirkimuose Perkančioji organizacija turi nustatyti tokį pasiūlymo pateikimo terminą, kuris nepažeistų viešųjų pirkimų principų bei duotų laiko tiekėjams tinkamai parengti pasiūlymą.

24. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:

24.1. ne CVP IS priemonėmis pateikiamas pasiūlymas turi būti pateikiamas raštu, pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, įdėtas į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma “neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

24.2. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruojami, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutiniojo lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapu, antspauduotu pasiūlymą teikiančios įmonės antspaudu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūti ir sunumeruoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopiją. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumeruojamas;

24.3. tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jei dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą;

24.4. pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms, ar visoms pirkimo dalims;

24.5. pirkimo dokumentuose turi būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų kokius subrangovus, subtiekėjus ar suteikėjus jis ketina pasitelkti, ir gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

25. Pirkimą vykdant CVP IS priemonėmis Perkančioji organizacija gali nustatyti reikalavimus pasiūlymui atsižvelgiant į VPĮ 17 straipsnio nuostatas, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintą viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis CVP IS priemonėmis vadovą, VPT rekomendacijas ir pan. Tai pat Perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintą neskelbiamą pirkimą arba apklausą, gali nesivadovauti šio skyriaus nuostatomis ir nustatyti kitus reikalavimus pasiūlymui, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų ir konfidencialumo reikalavimų.

## **VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

26. Techninė specifikacija rengiama vadovaujantis VPĮ 88 straipsnio nuostatomis, VPT rekomendacijomis, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimais ir (ar) jų kriterijais ir pan.

27. Perkančioji organizacija, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti VPĮ 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju ji turi užtikrinti šio įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.

## **VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS**

28. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis VPĮ 87 straipsnio nuostatomis ir atsižvelgiant į VPT direktoriaus patvirtintas Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas, pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

29. Jei Perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais, išskyrus vykdant supaprastintą neskelbiamą pirkimą arba apklausą, privalo patikrinti, ar nėra VPĮ 33 straipsnio 1 dalyje nustatytų aplinkybių. Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti laisvai pasirenkami.

30. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai pirkimas vykdomas supaprastinto neskelbiamo pirkimo arba apklausos būdais.

## **VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS**

31. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Ne CVP IS priemonėmis vykdomame pirkime pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejones dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

32. Vokus su pasiūlymais atplėšia, nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti Komisija ar Pirkimo organizatorius. Vokų atplėšimas vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais pagal Viešųjų pirkimų įstatymą prilyginamas vokų atplėšimui. Vokų atplėšimo diena turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus terminą, atitinkamai turi būti pakeistas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su

pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai (VPI 31str.). Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

33. Atplėšus voką, jei pirkimą vykdo Komisija, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

34. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

35. Perkančioji organizacija gali prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus. Perkančioji organizacija, pasiūlymų vertinimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

36. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

36.1. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

36.2. pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža ir Perkančiajai organizacijai pareikalavus, dalyvis nepateikė prekės kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

36.3. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir (ar), perkančiajai organizacijai prašant, nepatikslino jų;

36.4. dėl kitų pirkimo dokumentuose nurodytų atmetimo priežasčių.

37. Dėl 40 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

37.1. mažiausios kainos;

37.2. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu Perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksplotavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

37.3. Perkančioji organizacija, norėdama priimti sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, turi pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką nedelsdama įvertinti pateiktus dalyvių pasiūlymus, Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 7 dalyje nustatytu atveju patikrinti tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, nustatyti pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) ir laimėjusį pasiūlymą. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, ir kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

38. Perkančioji organizacija apie pasiūlymų eilę neprivalo pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui.

## IX. PIRKIMO SUTARTIS

39. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina Perkančiojoje organizacijoje ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus VPI nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

40. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, arba jei tiekėjo pateikta VPI 24 straipsnio 2 dalies 5 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga, arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

41. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo galutiniame pasiūlyme užfiksuota pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos.

41.1. Sutarties galiojimo metu kainos gali būti perskaičiuotos tik pasikeitus:

41.1.1. prekėms taikomo PVM dydžiui. Prekių kaina keičiama, atsižvelgiant į pasikeitusį PVM dydį. Perskaičiuota kaina įforminama raštišku šalių susitarimu ir taikoma toms prekėms, kurios bus tiekiamos po įstatymo, keičiančio PVM dydį, įsigaliojimo, jeigu įstatyme nenumatyta kitaip;

42. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai, bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų Tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai vykdomi mažos vertės pirkimai.

43. **Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu**, numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija prekių, paslaugų ir darbų **14 000 EUR** (be pridėtinės vertės mokesčio). Žodžiu sudarytą pirkimo sutartį patvirtinančiu dokumentu laikoma – sąskaita-faktūra.

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

44.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

44.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, - tikslūs jų kiekiai;

44.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

44.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

44.5. prievolių įvykdymo terminai;

44.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

44.7. ginčų sprendimo tvarka;

44.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

44.9. pirkimo sutarties galiojimas.

## X. APKLAUSA. SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

45. Tiekėjų apklausos būdu gali būti vykdomi tik mažos vertės pirkimai.

46. Apie pirkimą, atliekamą tiekėjų apklausos būdu, viešai neskelbiama.

47. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atlieka:

47.1. **Pirkimo organizatorius** - kai pirkimas yra mažos vertės ir prekių ar paslaugų pirkimo, ar darbų sutarties vertė neviršija **14 000 EUR** (be pridėtinės vertės mokesčio).

47.2. **Komisija** – Mažos vertės prekių ar paslaugų, ar darbų sutarties pirkimus, kurių numatomos sudaryti sutarties vertė **viršija 14 000 EUR** (be pridėtinės vertės mokesčio).

48. Tiekėjų apklausa gali būti vykdoma šiais būdais:

48.1. žodine forma – bendravimas ir informacijos perdavimas tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų vykdomas žodžiu, telefonu. Žodinei tiekėjų apklausai prilyginama ir viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz.: reklama tiekėjo interneto tinklalapyje, reklama internete, reklama prekybos vietoje, spaudoje ar kitose masinės informacijos priemonėse) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus;

48.2. rašytine forma - bendravimas ir informacijos perdavimas tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų vykdomas elektroniniu paštu, paštu, per kurjerį, faksu, CVP IS susirašinėjimo priemonėmis.

49. Žodine forma tiekėjai gali būti apklausiami tais atvejais, kai pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė yra ne didesnė kaip 14 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

49.1. Žodžiu gali būti bendraujama ir kreipiamasi į vieną tiekėją kai:

49.1.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM);

49.1.2. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o tiekėjus apklausiant raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

50. Rašytine forma tiekėjai apklausiami kai didesnė kaip 14 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

51. Apklausa atliekama raštu:

51.1. kai pirkimą atlieka Komisija, nepriklausomai nuo numatomos sutarties vertės;

51.2. kai pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius, o numatoma prekių ar paslaugų, ar darbų sutarties vertė viršija šio straipsnio 49 dalyje nurodytą vertę.

52. Sprendimas dėl vieno tiekėjo pasirinkimo gali būti priimtas, jei galioja kuri nors viena iš žemiau nurodytų sąlygų:

52.1. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos.

52.2. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius;

52.3. Komisija ar Pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

52.4. kai tiekėjas pasirenkamas pagal jo viešai skelbiamą informaciją (prekybos centre, internetiniame tinklapyje ir pan.) apie siūlomas prekes, paslaugas ar darbus, jei viešai skelbiamos informacijos pakanka sprendimui dėl siūlomų sąlygų priimtinumui priimti ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 14 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

52.5. yra trumpalaikės sąlygos, leidžiančios prekes, darbus ar paslaugas įsigyti mažesnėmis nei rinkos kainomis arba šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

52.7. perkamos literatūros, kvalifikacijos tobulinimo, mokslo ir meno kūrybinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus.

52.8. skelbimams spaudoje, statistikos ir standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kitos informacijos prenumeratai.

53. Vykdamas mažos vertės pirkimą privalu kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų ir gauti bent 3 pasiūlymus kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 14 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio).

## **XI. SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

54. Kiekvienas atliktas mažos vertės pirkimas registruojamas supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale (galimas ir kompiuterinis žurnalo variantas).

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

56. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Pažymą tvirtina įstaigos vadovas.

57. Įvykdžius pirkimą ir Perkančiajai organizacijai sudarius pirkimo sutartį, šie dokumentai segami į bylą, kurioje turi būti bent jau ši informacija: prekių, paslaugų ar darbų pirkimo tiekėjų (teikėjų) apklausos pažyma, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, sąskaitų – faktūrų kopijos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

58. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

## **XII. PIRKIMAI VYKDOMI IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ARBA PER JĄ**

59. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius.

60. Pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) arba per ją gali vykdyti tik tie įstaigos darbuotojai, kuriems yra suteikti CPO prisijungimo kodai.

61. Pirkimai iš, ar per CPO vykdomi šiais etapais:

61.1. kataloge pasirenkamos reikalingos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai;

61.2. nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas;

61.3. nustatoma sutarties trukmė;

61.4. netaikomas sutarties sudarymo atidėjimo terminas;

61.5. sudaroma pirkimo sutartis.

62. Atliekant pirkimus iš, ar per CPO pirkimo dokumentai nerengiami, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

63. Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą per CPO skelbia savo internetiniame tinklalapyje.

## **XIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

64. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

---