

**PATVIRTINTA**

Viešosios įstaigos „Šilutės sportas“  
direktoriaus 2015 m. rugpjūčio mėn. 03 d.  
įsakymu Nr. V1 –162

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŠILUTĖS SPORTAS“  
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
- III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS
- V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO DERINIMAS
- VI. PIRKIMO VERČIŲ DERINIMAS
- VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA
- VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS
- IX. PIRKIMO SUTARTIS
- X. PIRKIMO DOKUMENTAI
- XI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- XIII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS
- XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Viešosios įstaigos „Šilutės sportas“* mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. *Viešosios įstaigos „Šilutės sportas“* (toliau – Įstaiga) prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, t.y. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 tūkst. Eur., o darbų – mažesnė kaip 145 tūkst. Eur.

3. Taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

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

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.2. **Supaprastintas pirkimas** – Įstaigos atliekamas Viešųjų pirkimų įstatymo IV skyriumi bei šiomis taisyklėmis reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutartį;

5.3. **Supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

5.4. **Tiekėjų apklausa raštu** – Įstaigos 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;

5.5. **Mažos vertės pirkimai** – Administracijos atliekami supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

5.5.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 tūkst. Eur., o darbų – mažesnė kaip 145 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.5.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir kuri yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus;

5.6. **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;

5.7. **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).

Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

## II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Pirkimą gali atlikti pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija). Pirkimų organizatorių ir komisiją skiria vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, Įstaigos direktorius. Į komisiją įtraukiamas ir pirkimo organizatorius.

7. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 15 tūkst. Eur. arba darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 23 tūkst. Eur.

8. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

8.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė 15 tūkst. Eur be pridėtinės vertės mokesčio ir daugiau, bet neviršija 30 tūkst. Eur;

8.2. perkami darbai, kurių pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM viršija 23 tūkst. Eur. ir daugiau, bet ne daugiau kaip 150 tūkst. Eur.

9. Pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Šie dokumentai saugomi asmens bylose. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisijos narys.

10. Komisija dirba pagal *Istaigos* patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

11. *Istaiga* gali vykdyti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos direktoriui gali teikti Komisija ar Pirkimo organizatorius. Direktorius įsakymu įgalioja pirkimų organizatorių atlikti užsakymus centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniame kataloge ir pasirašinėti elektroniniu būdu.

12. *Istaiga* turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima direktorius.

### III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

13. *Istaiga* viešai skelbia apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, išskyrus pirkimus, kai:

13.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 15 tūkst. Eur. arba darbų viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 23 tūkst. Eur;

13.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

13.3. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

13.4. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

13.5. dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

13.6. perkamos prekės ir paslaugos:

13.6.1. kai *Istaiga* pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

13.6.2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

13.7. perkamos prekės, kai:

13.7.1. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

13.7.2. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

13.7.3. prekės perkamos iš valstybės rezervo.

13.8. perkamos paslaugos, kai:

13.8.1. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

13.8.2. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

13.9. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

14.9.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

14.9.2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kuri skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

14.10. kai perkama iš vieno tiekėjo šių Taisyklių 30 punkte numatytais atvejais.

15. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus pirkimo organizatorius pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką.

16. Pirkimo organizatorius pateikia ir parengia skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, kuri skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data CVP IS.

#### **IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS**

17. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

17.1. pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes bei užpildo ir suderina šiuo įsakymu patvirtinta prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką su *Istaigos* direktoriumi.

17.2. pirkimų organizatorius parengia įsakymo projektą dėl komisijos sudarymo, kai prekių, paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM 15 tūkst. Eur. ir daugiau, bet neviršija 30 tūkst. Eur. be PVM per einamuosius finansinius metus, ir darbų, kai viešojo pirkimo-pardavimo darbų sutarties vertė be PVM 23 tūkst. Eur. ir daugiau, bet neviršija 150 tūkst. Eur. be PVM per einamuosius finansinius metus;

17.3. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti CVP IS, užpildo tiekėjo(-ų) apklausos pažymą, kurią tvirtina direktorius.

Perkamų darbų kodas ar paslaugų kategorija nurodoma pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 1 ir 2 priedėlyje nurodytų darbų ir paslaugų pavadinimus, o prekių kodas nurodomas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tos pačios rūšies prekių sąrašą; tuo atveju, kai prekės nenurodytos tame sąraše, kodas nurodomas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.

Kai *Istaiga* viešai skelbia CVP IS apie mažos vertės pirkimą, pirkimai atliekami pagal Viešųjų pirkimų įstatymo IV skyriaus nuostatas.

17.4. pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys), ir parengia sutarties projektą;

17.5. *Istaigos* direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju sudaro sutartį;

17.6. pirkimų organizatorius per 10 dienų po pirkimų mokėjimų dokumentų originalus, tiekėjo(-ų) apklausos pažymą, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, sutartį pateikia *Įstaigos* direktoriui, o visus kitus su pirkimu susijusius dokumentus, atsižvelgdamas į dokumentacijos planą, perduoda atitinkamų struktūrinių padalinių vadovams.

## **V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS**

18. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius.

19. Pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes pirkimų organizatorius remiasi *Įstaigos* tarnautojų ar darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

20. Jeigu pirkimą atlieka komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša komisijai. Pirkimo objekto savybes gali nustatyti ir pati komisija.

21. Pirkimų organizatorius arba komisija taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminas, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpis, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

22. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti darbus ar suteikti paslaugas).

23. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

24. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka komisija, tai dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

25. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja pirkimų organizatorius arba apskrities viršininko pavedimu – kitas darbuotojas.

## **VI. PIRKIMO VERČIŲ DERINIMAS**

26. Pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu, apskaičiuoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau tekste – pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo). Šis asmuo pirkimų vertes apskaičiuoja remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

27. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę privalo suderinti su *Įstaigos* direktoriumi.

## **VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA**

28. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami nemažiau kaip trys potencialūs tiekėjai arba vienas tiekėjas, šių Taisyklių 30 punkte numatytais atvejais.

29. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta 28 punkte, gali būti apklausiami šiais atvejais:

29.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

29.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

29.3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo *Istaigos* delsimo arba neveiklumo.

30. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:

30.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos ir pan.);

30.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai (pvz., ne ilgiau nei per parą);

30.3. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 300 Eur., darbus – 1500 Eur. Tokių pirkimų metu sudaromų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bei darbų, skirtų tam pačiam objektui, sutarčių bendra vertė negali viršyti 3 tūkst. Eur. per einamuosius finansinius metus;

30.4. *Istaiga* pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

30.5. kreipimasis su prašymu pateikti pasiūlymą į daugiau nei vieną tiekėją reikalautų pernelyg daug *Istaigos* žmogiškųjų ar finansinių išteklių, tai yra, kai konkretaus pirkimo vertė yra sąlyginai maža ir daugiau nei vieno tiekėjo apklausos metu atliktini veiksmai būtų neproporcingi konkretaus pirkimo aplinkybėms;

30.6. yra perkamos *Istaigos* tarnautojų (darbuotojų) mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, teisinės-konsultacinės paslaugos, nakvynės išlaidos, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ir/ar kita periodinė literatūra, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, perkamos gėlės, svečių maitinimo paslaugos ar perkamos kitos prekės, taip pat perkant įvairaus pobūdžio prekes ar paslaugas, kai su tiekėju (tiekėjais) sudaromos autorinės sutartys, kai perkamos meno kolektyvų koncertinės programos, kompiuterinių programų priežiūros paslaugos (ar licencijos naudotis kompiuterinėmis programomis);

30.7. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos tiekėjų apklausos pažymyje.

30.8. už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.)

31. Pirkimo organizatorius ar komisija, atlikdama pirkimą, vadovaujantis 30 punktu, privalo įsitikinti, kad atliekant pirkimus būtų nepažeidžiamos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.

32. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba komisija.

33. Pasirenkant tiekėjus apklausai, pirkimo organizatorius arba komisija privalo įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Perkant iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, turi būti siekiama apklausti visas įmones, kurios siūlo perkamas prekes, paslaugas ar darbus ir yra paskelbusios prekių, paslaugų ar darbų sąrašus „Informaciniuose pranešimuose“.

34. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba komisija.

35. Apklausą žodžiu gali būti atliekama, jei:

35.1. sutarties vertė ne didesnė kaip 8000 Eur.;

35.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti siūlymų raštu;

36. Apklausančiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

37. Apklausa raštu atliekama, kai sutarties vertė yra 8 000 Eur. ir daugiau. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantis tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

38. Apklaustos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams privalo būti pateikta tokia informacija:

38.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

38.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

38.3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodžiu) ir iki kada jis tai turi padaryti;

38.4. kaip *Istaiga* informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį (jeigu apklausa atliekama raštu, tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus informuojami raštu).

39. Jeigu apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių 37 punkte nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

40. *Istaiga* turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam Pirkimų organizatorius arba komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informacija. Keliamais reikalavimais negalima dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

41. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, pirkimų organizatorius arba komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi tam, kad geriau suprasti *Istaigos* poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta informacija, kuri pažeistų *Istaigos* išpareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai.

42. Tame pačiame pirkime apklaustiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

43. Apklausiant tiekėjus, jei tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, galima derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Jei pirkimą atlieka komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolas, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas.

44. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti *Istaigos* pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius arba komisija turi tai padaryti, esant reikalui derindami su *įstaigos* vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, ir iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

45. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklaustos pažymoje.

## VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

46. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka *Istaigos* poreikius ir išskeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui *Istaigos* siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

47. Vertinami tik *Istaigos* poreikius ir išskeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams apklaustos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina arba jei nustatytas kriterijus yra ekonomiškai naudingiausias.

48. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba komisija.

## IX. PIRKIMO SUTARTIS

49. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju arba, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su tiekėju, kurio siūlymas atitinka *įstaigos* poreikius.

50. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai, išskyrus šiuos atvejus:

50.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

50.2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

50.3. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu.

51. Jei pirkimą atlieka komisija sutartis turi būti sudaroma raštu.

52. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į sandorio vertę, panašių sandorių praktiką ir kitas aplinkybes. Preliminarioji sutartis sudaroma raštu.

53. Preliminariąja sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminariojoje sutartyje turi būti nustatytos esminės pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina, jeigu reikalinga, preliminarus perkamų prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys ir kitos *Istaigos* nurodytos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, kurias ji laiko esminėmis. Sudarant pagrindinę pirkimo sutartį šalys negali keisti esminių preliminariosios sutarties sąlygų. *Istaiga* gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

54. Jei pirkimo sutarties vertė be PVM 8 000 Eur. ir daugiau, tai sudaroma rašytinės formos pirkimo sutartis.

55. Pirkimus atliekantys asmenys turi stengtis sudaryti ilgalaikes, bet ne ilgesnes nei 3 metai, sutartis su tiekėjais. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti *Istaigai* nepriimtinos rizikos šaltiniu.

56. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas *Istaigos* įsipareigojimų pagal sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrinamas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

## X. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

57. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti *Istaigai* pagrįsti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

58. Pirkimų organizatorius, pasibaigus pirkimui per 10 dienų pagal dokumentacijos planą, pirkimo mokėjimo dokumentus, sutartį, tiekėjų apklausos pažymą, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką perduoda *istaigos* archyvuvi. Šie dokumentai segami į bylą.

59. Byloje turi būti ši informacija:

59.1. informacija apie organizuojamą pirkimą;

59.2. tiekėjų siūlymai (jei jie pateikti raštu);

59.3. jei pirkimą atliko komisija ir buvo deramasi, komisijos posėdžių protokolai;

59.4. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos faktūros kopija.

60. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## XI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

61. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

62. Atliekant mažos vertės pirkimus apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus atvejus, kai šiose Taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu, skelbiama CVP IS. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS arba *Istaigos* ar kitoje interneto svetainėje yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.



63. *Istaiga* turi nustatyti pakankamą terminą kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir užtikrinti, kad paaiškinimai būtų išsiųsti visiems pirkimo dokumentus gavusiems tiekėjams.

64. *Istaiga* mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

65. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

65.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 8 tūkst. Eur.;

65.2. dėl įvykių, kurių *Istaiga* negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

66. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. *Istaiga* gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

67. Pasiūlymus prašant pateikti vokuose (elektroninėmis priemonėmis – užkoduotus (užšifruotus)), į vokų atplėšimo procedūrą, išskyrus pirkimą, kurio metu deramasi, gali būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Vokų atplėšimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi – vertinamos techninės pasiūlymų charakteristikos. Jei užkoduotus (užšifruotus) pasiūlymus prašoma pateikti tik CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūra atliekama mažiausiai dviejų Komisijos narių, įgaliotų atidaryti pasiūlymus, nedalyvaujant tiekėjams (jų atstovams). Informacija apie šią procedūrą ir tiekėjų pasiūlytas kainas, jei reikia – ir technines charakteristikas, tiekėjams siunčiama CVP IS priemonėmis.

## XII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

68. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

69. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus */nurodyti padalinį, kuris yra atsakingas už visų su pirkimu susijusių dokumentų saugojimą/*, mokėjimo dokumentų originalus – */nurodyti padalinį, pavyzdžiui, apskaitos skyriui/*, sutarčių originalus – */nurodyti padalinį, pavyzdžiui juridiniam skyriui/*.

70. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, 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.

71. *Istaiga* už kiekvieną supaprastintą pirkimą, įskaitant ir supaprastintą pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis ar taikoma dinaminė pirkimo sistema, privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Ši ataskaita neteikiama, kai: supaprastintas pirkimas yra atliekamas pagal sudarytą preliminariąją sutartį, atliekamas mažos vertės pirkimas.

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

72.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

72.2. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

72.3. mažos vertės pirkimų.

### XIII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

73. Komisija ar Pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu informuoja apie:

73.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

73.2. pirkimo nutraukimą.

Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

74. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai Komisijos nariai ir *Istaigos* pakviesti ekspertai, *Istaigos* vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

75. *Istaiga*, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti *Istaigai* pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

### XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

76. *Istaigos* gautos tiekėjų pretenzijos dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

77. Visi tiekėjai turi teisę pateikti *Istaigai* pretenziją dėl pirkimo dokumentų, supaprastinto pirkimo procedūrų, su supaprastintų pirkimų susijusių *Istaigos* veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui, jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos pateikiamos raštu per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.

78. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

79. Gavus tiekėjo rašytinę pretenziją, pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiu pirkimo procedūros yra sustabdomos, o atskirų procedūrų vykdymo terminai atidedami, kol šios pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas sprendimas. Pirkimo procedūros nestabdomos, jeigu jas sustabdžius *Istaiga* ar tiekėjas patirtų daug didesnių nuostolių už tuos, kuriuos galėtų patirti pretenziją pateikęs tiekėjas, ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą.

80. Pirkimo procedūrų terminai privalo būti pratęsti pirkimo procedūrų sustabdymo laikui.

81. Priėmus sprendimą dėl pretenzijos, pirkimo procedūros tęsiamos. Jei dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai tiekėjams turi būti išsiųsti pranešimai, nurodant terminų pratęsimo priežastis.

82. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

83. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam tiekėjui.

84. Jeigu nagrinėjama pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų iki vokų atplėšimo, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus (ištaisius pirkimo dokumentų reikalavimų prieštaravimus, neatitikimus įstatymui, (pakeitus (patikslinus) kvalifikacijos, techninius reikalavimus ir kt.) *Istaiga* privalo visą viešai skelbiamą informaciją paskelbti, atitinkamai nukeliant vokų atplėšimo terminus, apie tai informuojant visus pareiškusius norą dalyvauti pirkime dalyvius.

85. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja *Istaigos* vadovo paskirtas *Istaigos* darbuotojas ir Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima *Istaigos* vadovas.

86. *Istaiga*, gavusi Europos Bendrijų Komisijos pranešimą, kad bus nagrinėjamas Europos Bendrijos teisės nuostatų pažeidimas, privalo nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, visą su pirkimu susijusią informaciją pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

---