

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PANEVĖŽIO VERSLO KONSULTACINIS CENTRAS“
SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos „Panevėžio verslo konsultacinis centras“ (toliau – PVKC arba Perkančioji organizacija) supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr.84-2000; 2006, Nr.4-102, 2009, Nr. 93-3986, 2010, Nr. 25-1174, 2011, Nr. 2-36) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

1.2. Atlikdama mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau - mažos vertės pirkimus), PVKC vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu (Žin., 2005-12-22, Nr. X-471; 2000, Nr. 74-2262), Europos Komisijos aiškinamuoju komunikatu dėl Bendrijos teisės, taikomos sudarant sutartis, kurioms netaikomos arba tik iš dalies taikomos viešųjų pirkimų direktyvos (2006/C 179/02); kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

1.3. Šios taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, tiekėjų apklausos, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, pirkimo sutarties sudarymo tvarką ir sąlygas.

1.4. Taisyklės yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys. Taisyklės skelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Perkančiosios organizacijos tinklapyje www.pvkc.lt.

1.5. PVKC mažos vertės pirkimus gali atlikti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje numatytais atvejais:

1.5.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt (be PVM);

1.5.2. kai darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM).

1.5. Perkančioji organizacija, apskaičiuodama numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo

metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961) (aktualia redakcija).

1.6. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Perkančiosios organizacijos ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

1.7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.7.1. *Pirkimo iniciatorius* – PVKC darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

1.7.2. *Pirkimų organizatorius* – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas PVKC darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

1.7.3. Kitos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, 2 straipsnyje vartojamas sąvokas.

2. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

2.1. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius (toliau – organizatorius). Esant reikalui PVKC direktorius gali įsakymu paskirti Pirkimų komisiją (toliau – komisija). Organizatorių skiria, o, esant reikalui – komisiją sudaro PVKC direktorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu.

2.2. Organizatorius ir komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

2.3. Komisija veikia pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą (4 priedas).

2.4. Pirkimus atliekantys asmenys:

2.4.1. Organizatorius mažos vertės pirkimą gali atlikti visais atvejais. Pirkimo organizatoriaus sprendimas dėl laimėtojo įtvirtinamas užpildant tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pateikti pasiūlymą kreipiamasi į vieną tiekėją.

2.4.2. Komisija mažos vertės pirkimus vykdo perkant sudėtingesnius objektus. Sprendimą organizuoti komisiją priima PVKC direktorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus paraišką dėl pirkimo. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių. Atliekant pirkimą su komisija visais atvejais tiekėjai turėtų būti apklausiami raštu. Komisijos posėdis įforminamas protokolu.

2.5. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos, ar viena nuolatinė Komisija ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai .

3. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

3.1. Pirkimo iniciatorius prieš inicijuodamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų, darbų savybes, kiekius, kokybės reikalavimus ir kt. Tam Pirkimo iniciatorius gali apklausti Organizacijos darbuotojus, remtis turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi, defektiniais aktais, planais ar kita informacija. Jeigu reikia, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

3.2. Remiantis pirkimų iniciatoriaus parengta Taisyklių 3.1. punkte minima informacija pirkimo organizatorius ar komisija parengia pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentus įsakymu tvirtina įstaigos vadovas. Pirkimą šiose Taisyklėse nustatytais atvejais vykdant žodžiu pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.

3.3. 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 paslaugas ar darbus).

3.4. Apibūdinant pirkimo objektą neturėtų 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, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objektą. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

4. PIRKIMO PROCEDŪROS ORGANIZAVIMAS

4.1. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimai vykdomi tiekėjų apklausos būdu arba kitais Viešųjų pirkimo įstatyme numatytais mažos vertės pirkimų būdais.

4.2. Atliekant mažos vertės pirkimus pirkimai nėra skelbiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsniu.

4.3. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

4.3.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo, kurio numatoma vertė didesnė nei 500 Lt., atlikimo raštu teikia paraišką PVKC direktoriui (2 priedas). Pirkimas pradedamas vykdyti vadovui patvirtinus pirkimo paraišką.

4.3.2. Pirkimo iniciatorius, planuodamas pirkimą, kurio planuojama vertė mažesnė nei 500 Lt. atlikimą suderina su įstaigos vadovu žodžiu.

4.3.2. Perkančiosios įstaigos vadovas, remdamasis Pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija įsakymu paveda organizatoriui ar komisijai organizuoti pirkimą.

4.3.2. Organizatorius ar komisija vadovaujantis šiomis Taisyklėmis organizuoja pirkimų procedūrą, įvertina tiekėjų pasiūlymus ir išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

4.3.2. Organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina organizatoriaus ar komisijos sprendimą dėl laimėjusio tiekėjo.

4.3.2. Organizacija su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį.

5. TIEKĖJŲ APKLAUSA

5.1. Vykdamas mažos vertės pirkimą tiekėjų apklausos būdu siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.

5.2. Pirkimo organizatorius vykdo tiekėjų apklausą žodžiu arba raštu:

5.2.1. Žodžiu apklausa gali būti vykdoma kuomet numatoma sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, kurios vertė be PVM neviršija 10 000 litų;

5.2.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdamas apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

5.3. Žodžiu pirkimas vykdomas telefonu ir/arba tiesiogiai bendraujant su potencialiu Tiekėju:

5.3.1. telefonu, t. y. kai skambinama telefonu ne mažiau kaip trims tiekėjams;

5.3.2. tiesiogiai bendraujant su potencialiu tiekėju, t. y. vykstant į potencialaus tiekėjo buveinę – parduotuvę, turgų ar kt. ir surašant reikalingų prekių, paslaugų kainas, o grįžus į darbo vietą užpildoma Tiekėjų apklausos pažyma (1 priedas).

5.3.3. remiantis potencialių tiekėjų viešai skelbiama informacija apie tiekėjo siūlomas prekes, paslaugas ir darbus, jei viešai skelbiamos informacijos pakanka sprendimui dėl siūlomų sąlygų priimtimumo priimti.

5.4. Raštu kreipiantis į tiekėjus jiems yra pareikiami organizatoriaus ar komisijos parengti pirkimo dokumentai. Pirkimo potencialiems tiekėjams pateikiamos CPV IS priemonėmis, paštu, faksu, elektroniniu paštu arba asmeniškai. Pirkimo dokumentuose minimaliai turi būti pateikta ši informacija:

1) pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai;

2) prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

3) techninė specifikacija;

4) pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

5) perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos, kurias perkančioji organizacija traktuoja kaip privalomas būsimos pirkimo sutarties sąlygas ir jos, sudarant pirkimo sutartį, negalės būti keičiamos;

6) informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;

7) informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas;

8) informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina, informacija, kad pasiūlymo kainoje turi būti įskaityti visi mokesčiai;

9) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jei reikalaujama, ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

10) pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;

11) data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas;

12) vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė, jei pasiūlymus prašoma pateikti vokuose;

13) vokų su pasiūlymais atplėšimo (jei pasiūlymus prašoma pateikti vokuose) ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros;

14) informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais ir informacija, kad jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

15) perkančiosios organizacijos pirkimo vykdytojo arba Komisijos narių (vieno ar kelių; jei pirkimą atlieka Komisija), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;

16) informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.

5.5. Taisyklių 5.5. punkte nustatyta informacija tiekėjams gali būti neteikiama tik tuo atveju, jeigu dėl Taisyklių 5.16. punkte nurodytų priežasčių apklausiamas tik vienas tiekėjas.

5.6. Organizacija turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam Pirkimo organizatorius ar komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie jų kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir

prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma informacija negali diskriminuoti tiekėjų.

5.7. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas. Jeigu elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas ir reikalaujama, kad jis būtų pasirašytas, tai tokiu atveju elektroninis parašas turi būti saugus.

5.8. Pirkimo metu taikant vokų atplėšimo procedūrą, ji organizuojama vadovaujantis 2009-08-31 Viešųjų pirkimų tarnybos prie LR Vyriausybės direktoriaus įsakymu Nr. 1S-88.

5.9. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, Pirkimo organizatorius arba komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi geriau suprasti Organizacijos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta komercinė, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikoma informacija arba informacija, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai.

5.10. Tame pačiame pirkime apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

5.11. Apklausiant tiekėjus, jeigu 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, turėtų būti rašomas derybų protokolas, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas.

5.12. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, organizatorius arba komisija turi tai padaryti, esant reikalui derindami su PVKC direktoriumi ir iš naujo apklausti tiekėjus.

5.13. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo organizatorius, komisija, arba pirkimo iniciatorius teikia organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo.

5.14. Pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų informacine sistema (interneto adresas: <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>). Portalo pagalba pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš tiekėjų, kontaktuoti su tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu tiekėjų apklausa atliekama raštu.

5.15. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami 3 (trys) potencialūs tiekėjai, išskyrus atvejus, kai galima kreiptis į vieną tiekėją. Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:

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

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

5.16.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, konferencijose, dalyvio mokestis parodose, automobilio parkavimo paslaugos pagal patvirtintus įkainius ir pan.);

5.16.4. už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.), su sąlyga, kad pirkimo vertė neviršija mažos vertės pirkimo ribos;

5.16.5. pirkimą būtina atlikti labai greitai;

5.16.6. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 10 000 litų be PVM.;

5.16.7. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, 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);

5.16.8. perkančioji organizacija 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. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

5.16.9. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

5.16.10. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

5.16.11. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

5.16.12. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, kiti leidiniai;

5.16.13. perkamos prekės ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

5.16.14. perkamos prekės iš valstybės rezervo;

5.16.15. perkama mokslinė literatūra, knygos, vadovėliai;

5.16.16. perkami suvenyrai, prizai, dovanos;

5.16.17. perkamos gėlės, puokštės, vainikai, dekoratyviniai augalai, medžiai;

5.16.18. perkamos sporto prekės ir reikmenys;

5.16.19. perkamos maisto prekės;

5.16.20. perkami audiniai, drabužiai;

5.16.21. perkami bilietai, licencijos, leidimai;

5.16.22. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

5.16.23. perkamos perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

5.16.24. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos;

5.16.25. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

5.16.26. perkamos oro ir sausumos transporto paslaugos;

5.16.27. perkamos skelbimų, straipsnių ir sveikinimų spausdinimo paslaugos;

5.16.28. perkamos viešbučių ir maitinimo paslaugos;

5.16.29. perkamos technikos aptarnavimo garantiniu laikotarpiu paslaugos;

5.16.30. 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;

5.16.31. perkamos iš esamo tiekėjo tokios pat naujos paslaugos ar darbai, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį 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;

5.16.32. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

5.17. Pasirenkant tiekėjus apklausai, pirkimo organizatorius arba komisija turėtų įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Perkant iš socialinių 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 kurių veikla nėra įtraukta į neremtinų veiklos rūšių sąrašą, 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 Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

6. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

6.1. Tiekėjo siūlymai tikrinami siekiant įsitikinti, ar siūlymas atitinka Organizacijos poreikius ir pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Tiekėjų siūlymai vertinimi siekiant išrinkti geriausią siūlymą, kurį pateikęs tiekėjas yra kviečiamas sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

6.2. Žodžiu ar raštu pateikti Tiekėjų pasiūlymai ir informacija, fiksuojama Tiekėjų apklausos pažymyje (priedas Nr. 1), išskyrus kai šiuose Taisyklėse nustatytas atvejais apklausiamas vienas tiekėjas.

6.3. Vertinami tik Organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias siūlymas arba tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

6.4. Tiekėjų siūlymus vertina organizatorius arba komisija.

6.5. Kai vykdamas pirkimą apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, sprendimą apie laimėjusį tiekėją tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

7. PIRKIMO SUTARTIS

7.1. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju arba, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su tiekėju, kurio siūlymas atitinka Organizacijos poreikius.

7.2. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti tiekėjų pretenzijų ir ieškinio pateikimo terminai arba vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 9 dalimi, apibrėžiančia atidėjimo termino netaikymo sąlygas.

7.3. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu:

7.3.1. Jei pirkimą atlieka komisija;

7.3.2. Jei pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 000 litų.

7.4. Tiekėjas, pateikęs geriausią pasiūlymą, sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Rašte jam nurodomas laikas, iki kada ir kur reikia atvykti sudaryti pirkimo sutartį.

7.5. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas kuriam buvo pasiūlyta pasirašyti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją pasirašyti, arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, arba jei tiekėjo pateikta Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2 dalies 5 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga, arba tiekėjas iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, tai perkančioji organizacija gali siūlyti pasirašyti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio pasirašyti pirkimo sutartį.

7.6. Atlikus mažos vertės pirkimą, sudarant pirkimo sutartį laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina gali būti mažinama, jei tiekėjas sutinka kainą sumažinti, tačiau negali būti keičiama derybų protokole ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos kitos pirkimo sąlygos.

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

- 1) sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 2) perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
- 3) kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
- 4) atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
- 5) prievolių įvykdymo terminai;
- 6) prievolių įvykdymo užtikrinimas;
- 7) ginčų sprendimo tvarka;
- 8) sutarties nutraukimo tvarka;
- 9) sutarties galiojimas;
- 10) jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;
- 11) subrangovai, subtiekJėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

7.8. Pirkimo sutarties sąlygos gali būti keičiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi.

8. INFORMACIJOS APIE MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS TEIKIMAS

8.1. Perkančioji organizacija, vykdydama tiekėjų apklausą raštu, tiekėjus nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo) raštu informuoja apie:

- 8.1.1. sudarytą tiekėjų eilę;
- 8.1.2. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;
- 8.1.3. sprendimą sudaryti pirkimo sutartį;
- 8.1.4. supaprastinto pirkimo nutraukimą.

8.2. Taisyklių 8.1 punktą netaikomas, kai mažos vertės pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

8.3. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir lyginimu, gali tik komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

8.4. Perkančioji organizacija, 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 perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

9. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

9.1. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti Organizacijai pagrįsti priimtą sprendimą atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

9.2. Pirkimo dokumentus sudaro:

- 1) tiekėjų apklausos pažyma;
- 2) kreipimasis į tiekėjus (išskyrus žodinės formos);
- 3) tiekėjų siūlymai;
- 4) komisijos posėdžių protokolai;
- 5) prekių pirkimo - pardavimo sutartis arba sąskaitos faktūros kopija;
- 6) paslaugų pirkimo - pardavimo sutartis arba sąskaitos faktūros kopija;
- 7) darbų pirkimo - pardavimo sutartis arba sąskaitos faktūros kopija;

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

10. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

10.1. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti pretenzijas dėl pirkimo dokumentų, procedūrų, su pirkimu susijusių pirkėjo veiksmų ir neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus.

10.2. Nagrinėjamos visos Tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

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

10.4. Pranešimas apie priimtą sprendimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi būti išsiųstas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu, žodžiu (Tinkamą pabraukti)

APKLAUSTI TIEKĖJAI:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

TIEKĖJŲ SIŪLYMAI:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Kaina Lt su PVM	Kaina Lt be PVM	Pastabos
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

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

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

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

VšĮ „Panevėžio verslo konsultacinis centras“
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PARAIŠKA

2012 m. _____ d. Nr.

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų pavišimą):	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Lt:	
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Lt:	
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos	
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi:	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia:	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:
Pirkimo pagrindimas:
Priedama:

*(pirkimo iniciatoriaus
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ „Panevėžio verslo konsultacinis centras“ direktorė _____
(parašas, data)

Pirkimo organizatoriumi skiriamas: _____