

PATVIRTINTA

Lietuvos paraplegikų asociacijos
prezidento 2009 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. ĮS-9-5

LIETUVOS PARAPLEGIKŲ ASOCIACIJOS SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos

1. Lietuvos paraplegikų asociacijos (toliau tekste – 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; 2008, Nr. 81-3179) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus mažos vertės pirkimus (toliau – Pirkimai) gali atlikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, kai prekių ir paslaugų vertė yra mažesnė kaip 100 tūkstančių litų, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkstančių litų (be pridėtinės vertės mokesčio).

3. Taisyklės nustato supaprastintų mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis.

4. Atlikdama supaprastintus mažos vertės pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme:

6.1. Apklausa – 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;

6.2. Derybos – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija konsultuojasi su Tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

6.3. Pasiūlymas – Tiekėjo Perkančiajai organizacijai raštu pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

6.4. Pirkimų organizatorius – Lietuvos paraplegikų asociacijos prezidento įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus ir juos atlieka, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija (toliau – Komisija);

6.5. Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

II. Supaprastintų mažos vertės pirkimų planavimas ir organizavimas, pirkimus atliekantys asmenys

7. Supaprastinti mažos vertės pirkimai Lietuvos paraplegikų asociacijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos paraplegikų asociacijos valdybos ar (ir) prezidento tvirtinamais einamųjų metų Lietuvos paraplegikų asociacijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planais, kurie sudaromi atsižvelgiant į vykdomų projektų (programų) poreikius ir gautus (gautinus) asignavimus.

8. Pirkimai Lietuvos paraplegikų asociacijoje einamiems metams pradami planuoti įvertinus gautinus asignavimus.

9. Pirkimo vertė yra bendra visų perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirkimo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, numatoma vertė. Tos pačios rūšies prekėmis laikomos prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis.

10. Mažos vertės pirkimus vykdo Lietuvos paraplegikų asociacijos prezidento įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius arba vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos nariai arba Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Pirkimus vykdo Komisija, kai:

11.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 5 tūkstančius litų;

11.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkstančius litų.

12. Lietuvos paraplegikų asociacijos prezidentas turi teisę priimti sprendimą pavesti Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 11.1 ir 11.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

13. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti Pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas dalykas tapo nereikalingu, nėra lėšų už jį apmokėti ar pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija arba Pirkimo organizatorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl Pirkimo procedūrų nutraukimo.

III. Pirkimų atlikimas

14. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

14.1. Pirkimų organizatorius, gavęs iš Perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

14.2. Pirkimų organizatorius, suderinęs pirkimą su vadovu, Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

14.3. Pirkimo organizatorius arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį Tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

IV. Pirkimo objekto savybių nustatymas

15. Pirkimų organizatorius arba Komisija kaip atrankos kriterijus nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes Pirkimų organizatorius remiasi darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais Pirkimo dalykų techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, Pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

16. Pirkimų organizatorius arba Komisija taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

17. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes Tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų tarpusavio konkurencija.

18. Apibūdinant Pirkimo dalyką negali būti nurodytas konkretus jo modelis ar šaltinis, procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems ūkio subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti.

19. Pirkimo dalykas turi būti apibūdintas aiškiai nurodant savybes, kitus atrankos kriterijus ar reikalavimus, kuriuos būtų galima nurodyti apklausiamiems Tiekėjams.

20. Jeigu pirkimo dalykui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja Pirkimų organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu – kitas darbuotojas.

21. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas Pirkimą, numatomą Pirkimo sutarties vertę apskaičiuoja vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir nusprenddamas, ar pirkimas gali būti atliekamas pagal Taisykles.

V. Tiekėjų apklausa

22. Vykdamas Pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į ne mažiau kaip tris Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

23. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Komisija:

23.1. kai Tiekėjų apklausą žodžiu ar raštu vykdo Pirkimo organizatorius, Tiekėjų pateikti atsakymai ir informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje;

23.2. kai Tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu arba Tiekėjų apklausos pažymoje priklausomai nuo pasirinktos apklausos formos.

24. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Apklausiant žodžiu su Tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba elektroniniu paštu ir apklausos vykdymas įforminamas įrašais tiekėjų apklausos pažymoje. Apklausiant raštu, paklausimai Tiekėjams ir Tiekėjų pasiūlymai pateikiami vokuose, faksu, elektroniniu paštu (kitomis elektroninėmis priemonėmis) arba asmeniškai. Tame pačiame Pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Apklausiant raštu, apklausos vykdymas įforminamas protokolais arba įrašais tiekėjų apklausos pažymose.

25. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija. Taip pat galima pasinaudoti viešai Tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei Tiekėjų apklausai.

26. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

26.1. numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 litų;

26.2. 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.

27. Perkant darbus ar kitus sudėtingesnius objektus (pvz., kompiuterinę techniką, programinę įrangą ir kt.) rekomenduojama Tiekėjus apklausti raštu.

28. Apklausiant raštu, Tiekėjams turėtų būti pateikiama ši informacija:

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

28.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

28.3. kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

28.4. kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;

28.5. kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo, kitus reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);

28.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kitos). Pridėtinės vertės mokestis (toliau - PVM) turi būti nurodomas atskirai;

28.7. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

28.8. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui.

29. Vykdamas apklausą raštu, apie pirkimą gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto puslapyje (www.lpa.lt).

30. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti Perkančiosios organizacijos poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų Perkančiosios organizacijos teisės aktuose ar sutartyse numatytus išsipareigojimus informacijos neatskleisti. Pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę neatsakyti į klausimus, nesusijusius su organizuojamu Pirkimu.

31. Tame pačiame Pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.

32. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus vykdomos derybos arba kokiais atvejais bus vykdomos derybos, ir jų

vykdymo tvarką. Derybų metu Tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų Tiekėjų galimybes. Jei pirkimą atlieka Komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolai, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Tiekėjo atstovas.

33. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos pageidaujamas pirkimo dalyko savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

34. Įprastai apklausti reikia ne mažiau kaip tris Tiekėjus, o mažiau Tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:

34.1. kai Pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau negu trys Tiekėjai, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

34.2. kai dėl techninių, meninių priežasčių ar kitų objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

34.3. kai didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

34.4. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos ir negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos darbuotojų delsimu arba neveikimo;

34.5. kai perkama iš socialinių įmonių, 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, jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai ir reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašus CVP IS paskelbė pakankamai įmonių, ir šių pirkimų vertė turi būti ne mažesnė kaip 10 procentų visų asignavimų, numatytų biudžeto programų sąmatoje prekėms ir paslaugoms pirkti;

34.6. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti 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;

34.7. kai perkamos prekės: ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų; iš valstybės rezervo; kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, šildymas, elektra ir pan.);

34.8. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

34.9. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

34.10. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;

34.11. Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimų kursų pirkimui, bilietų pirkimui į tarptautines parodas, parodose, konferencijose, kursuose platinamai teminei literatūrai;

34.12. pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;

34.13. kai perkamos maitinimo paslaugos;

34.14. iškilus būtinybei ir kai pirkinio vertė neviršija 500 litų, Pirkimų organizatorius gali kreiptis į vieną iš tiekėjų ir derėtis su juo dėl kainos ir kitų sąlygų.

35. Pirkimų organizatorius arba Komisija, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (www.cvpp.lt). Portale 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, bendrauti su Tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu Tiekėjų apklausa atliekama raštu.

36. Atliekant bet kokios rūšies mažos vertės pirkimus, kurių vertė viršija 50 tūkstančių litų (be pridėtinės vertės mokesčio), informacinis pranešimas skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

37. Vykdamt mažos vertės pirkimus, kokius kvalifikacinius reikalavimus ir ar išvis nustatyti kvalifikacinius reikalavimus sprendžia Pirkimų organizatorius, o kai pirkimas yra vykdomas Komisijos, sprendžia Komisija atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje apibrėžtus principus bei esamą situaciją rinkoje.

VI. Tiekėjų siūlymų tikrinimas ir vertinimas

38. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir išskeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiame Tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

39. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.

40. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo organizatorius arba Komisija atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

41. Pasiūlymas atmetamas, jeigu pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami), ar pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

42. Neatmesti pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, o pasirinktas vertinimo kriterijus – mažiausia kaina, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau įregistravęs pasiūlymą. Geriausiu laikomas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas arba/ir tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

43. Kai Tiekėjai apklausiami raštu, Perkančioji organizacija nedelsdama turi raštu pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiame dalyviui apie pasiūlymų eilę, o dalyviui, kurio pasiūlymas atmetas, – ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis.

VII. Pirkimo sutartis

44. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

45. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 litų ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

46. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

46.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

46.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

46.5. prievolių įvykdymo terminai;

46.6. ginčų sprendimo tvarka;

46.7. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

46.8. pirkimo sutarties galiojimas.

47. Perkančioji organizacija sutarties sąlygų sutarties galiojimo laikotarpiu negali keisti, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti lygiateisiškumo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, nediskriminavimo, proporcingumo principai ir viešojo pirkimo tikslai.

48. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų pateikimo terminai.

49. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

VIII. Pirkimų dokumentai

50. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, 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, ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Perkančioji organizacija, išipareigoja esant poreikiui pagal kompetenciją minėtus dokumentus pateikti viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiai Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

51. Kiekvieną atliktą Pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja mažos vertės pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), Taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis perkančioji organizacija pasiūlymą pateikti kreipėsi į vieną Tiekėją (pildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną Tiekėją), priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis).

52. Visi su Pirkimu susiję dokumentai segami į atitinkamą bylą. Į bylą segamų dokumentų turi būti tiek, kad juose būtų aiškiai atspindėtas Tiekėjo (rangovo) parinkimo tikslingumas:

52.1. pirkinio aprašymas (kvietimas dalyvauti kainų apklausoje);

52.2. Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma (kai apklausa vykdoma žodžiu);

52.3. Tiekėjų (rangovų) pasiūlymai (jei jie pateikti raštu);

52.4. pirkimų Komisijos posėdžių protokolai, jei Pirkimus organizuoja Komisija;

52.5. pirkimo sutartis (jei sutartis sudaroma raštu);

52.6. paslaugų suteikimo dokumentai, darbų atlikimo aktai.

53. Jei pirkimą vykdo Komisija ir apklausa atliekama žodžiu, nerašant posėdžio protokolo, Tiekėjų apklausos pažymą turi pasirašyti Komisijos nariai.

54. Pirkimo sutarčių, PVM sąskaitų faktūrų, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų atlikimo aktai originalai ir pirkimo Komisijos posėdžio protokolo arba Tiekėjų apklausos pažymos kopijos ar originalai perduodami Perkančiosios organizacijos vyriausiajam buhalteriiui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo dienos.

55. Pirkimų organizatorius ar Perkančiosios organizacijos vadovas veda visų per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų apskaitą ir ruošia visų mažos vertės pirkimų metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai.

IX. Ginčų nagrinėjimas

56. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti Perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Perkančiosios organizacijos 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.

57. Nagrinėjamos tik tos Tiekėjų pretenzijos, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

58. Pretenzija turi būti išnagrinėta Perkančiosios organizacijos vadovo (kai nėra sudaryta Komisija) arba Komisijos ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

59. Apie priimtą sprendimą dėl pretenzijos išnagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.

60. Visi nesutarimai ar ginčai dėl Pirkimų pirmiausia turi būti sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus - Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....
.....
.....

Pirkimų organizatorius: **Komisija:**
(vardas, pavardė)

.....
.....
.....
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu .

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....
.....
.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

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

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

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