**Tvirtina Šumsko bendruomenės sąjunga steigėja:**

**Į.k. 286751530**

Šumsko bendruomenės sąjungos pirmininkė

S.Krivickienė

2012 01 10

 **ŠUMSKO BENDRUOMENĖS SĄJUNGA**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ, TAIKANT**

**ĮPRASTĄ KOMERCINĘ PRAKTIKĄ,**

**TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šumsko bendruomenės sąjunga prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, taikant įprastą komercinę praktiką, taisyklėmis (toliau – Taisyklės) vadovaujasi vykdydama Šumsko bendruomenės sąjungos prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą (toliau – Pirkimą) taikant įprastą komercinę praktiką.
3. Šumsko bendruomenės sąjunga pirkimą, taikant įprastą komercinę praktiką, gali vykdyti 2005.12.22 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. X-471 86 straipsnio 13 dalyje nustatytais atvejais (kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė mažesnė kaip 75 tūkst. Lt., o darbų – 300 tūkst. Lt. be pridėtinės vertės mokesčio, arba kai dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) pirkimo neįmanoma įvykdyti kitais viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais supaprastinto pirkimo būdais, nepažeidžiant nustatytų procedūrų atlikimo tvarkos, ir kt. įstatymo numatytais atvejais).
4. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principu, siekiant sudaryti pirkimo sutartį, o jeigu pirkimo vertė maža – žodžiu sudaromą sandorį, leidžiant ir racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Šumsko bendruomenės sąjungai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
5. Pirkimų vykdytojai turi skatinti tiekėjų konkurenciją, siekdami kuo naudingesnių Šumsko bendruomenės sąjungai tiekėjų siūlymų.
6. Šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos, apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

**II. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI**

1. Pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, apskaičiuoja Šumsko bendruomenės sąjungos pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo. Šis asmuo pirkimų vertes apskaičiuoja kartu su pirkimų organizatoriumi, remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.
2. Pirkimą gali vykdyti tik pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija). Pirkimų organizatorių ir pirkimų verčių apskaitą vedantį asmenį skiria Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.
3. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 50 tūkst. Lt., arba darbų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 100 tūkst.Lt. Jeigu nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka komisija. Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui arba komisijai neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes.
4. Pirkimų organizatorius ir komisijos narys, prieš pradėdamas pirkimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
5. Komisija veikia pagal Šumsko bendruomenės sąjungos steigėjos patvirtintą darbo reglamentą.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimas įprasta komercine praktika gali būti vykdomas šiais būdais:

11.1. kainų ir kitų pirkimo sąlygų tarp potencialių tiekėjų apklausos būdu;

11.2. tiesioginių derybų iš pasirinkto tiekėjo būdu.

1. Tiesioginių derybų iš pasirinkto tiekėjo būdu pirkimas gali būti vykdomas:

12.1. perkant žemiau įvardintas prekes, paslaugas ir darbus:

12.1.1. viešbučių ir maitinimo paslaugos;

12.1.2. Šumsko bendruomenės sąjungoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų ar valstybės tarnautojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos;

12.1.3. laikraščių ir žurnalų užsakymo paslaugos;

12.1.4. licenzijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ir kompiuterinėmis programomis;

12.1.5. knygos, vadovėliai;

12.1.6. muziejų eksponatai, suvenyrai;

12.1.7. vokai ir pašto ženklai;

12.1.8. autobusų, troleibusų vienkartiniai, nuolatiniai bilietai;

12.1.9. mobiliojo telefono paslaugos;

12.1.10. oro ir sausumos transporto paslaugos;

12.1.11. teisinės paslaugos.

12.2. kai prekes, paslaugas ar darbus dėl techninių, meninių ar kitų objektyvių priežasčių gali pateikti, suteikti, atlikti tik konkretus tiekėjas ir nėra kitos alternatyvos;

12.3. kai dėl aplinkybių, kurių Šumsko bendruomenės sąjunga negalėjo iš anksto numatyti, iškyla skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis ir dėl šios priežasties neįmanoma arba netikslinga pirkimo įprasta komercine praktika atlikti taisyklių 11.1 nurodytu būdu;

12.4. kai atliekant pirkimą taisyklių 11.1 punkte nurodytu būdu nebuvo gauta nė vieno pasiūlymo arba visi pasiūlymai neatitiko nustatytų reikalavimų. Ši nuostata taikoma tik tuo atveju, jei kainų ir kitų pirkimo sąlygų apklausa tarp potencialių tiekėjų buvo vykdoma rašytine forma;

12.5. kai atliekant pirkimą taisyklių 11.1 punkte nurodytu būdu visi tiekėjai pasiūlė per dideles, Šumsko bendruomenės sąjungai nepriimtinas, kainas. Ši nuostata taikoma tik tuo atveju, jei kainų ir kitų pirkimo sąlygų apklausa tarp potencialių tiekėjų buvo vykdoma rašytine forma;

12.6. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kainą;

12.7. jeigu ypač palankiomis sąlygomis prekės perkamos iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų.

1. Sprendimą dėl pirkimo tiesioginių derybų iš pasirinkto tiekėjo būdu priima pirkimo organizatorius. Sprendimas dėl pirkimo tiesioginių derybų iš pasirinkto tiekėjo būdu gali būti išreikštas ir rašytine forma. Kai numatoma konkretaus pirkinio vertė viršija 1000 litų, pirkimų organizatorius sprendimą dėl pirkimo iš vienintelio šaltinio suderina su Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja.
2. Taisyklių 12.1 – 12.7 punkte nurodytais atvejais, pirkimo organizatorius, jeigu tai yra objektyviai įmanoma, ir/ar, pirkimų organizatoriaus manymu, ekonomiškai naudinga, gali vykdyti kainų ir kitų pirkimo sąlygų apklausą tarp potencialių tiekėjų. Apklausa vykdoma taip, kaip nurodyta šiose taisyklėse.
3. Taisyklių 12.1 – 12.7 punkte nenurodytais atvejais, pirkimas įprasta komercine praktika vykdomas kainų ir kitų pirkimo sąlygų tarp potencialių tiekėjų apklausos būdu.
4. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

16.1. pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes;

16.2. pirkimų organizatorius suderina numatomą sutarties vertę su pirkimų verčių apskaitą vedančiu asmeniu;

16.3. pirkimų organizatorius arba komisija suformuluoja pirkimo sąlygas ir suderina pirkimą su Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja arba jos įgaliotais asmenimis;

16.4. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą;

16.5. pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys);

16.6. Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja arba jos įgaliotas asmuo patvirtina (įsakymu, rezoliucija ar kt.) pirkimų organizatoriaus ar komisijos sprendimą;

16.7. Šumsko bendruomenės sąjunga su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju sudaro sutartį.

16.8. Pirkimų organizatorius ar komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Šumsko bendruomenės sąjungos archyvui, o mokėjimų dokumentų originalus – Šumsko bendruomenės sąjungos buhalterijai.

**IV. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS**

1. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius. Tam pirkimų organizatorius gali apklausti Šumsko bendruomenės sąjungos darbuotojus, remtis defektiniais aktais, naudojimosi instrukcijomis, Šumsko bendruomenės sąjungos planais ar darbuotojų sprendimais. Taip pat pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes, pirkimų organizatorius remiasi Šumsko bendruomenės sąjungos darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius turi konsultuotis su atitinkamos srities specialistais. Jeigu pirkimą atlieka komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša komisijai. Pirkimų prganizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.
2. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, neturi būti dirbtinai ribojama tiekėjų konkurencija (nurodant savybes, neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus, išskyrus atvejį, kai tai būtina, siekiant patenkinti Tarnybos poreikius perkamoms prekėms, paslaugoms ir darbams, ir nėra kitos alternatyvos).
3. Apibūdinant pirkimo objekto savybes, negali būti nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto, arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.
4. Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka komisija, suderinaą dokumentaciją pirkimo organizatorius perduoda jai.
5. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą, ir/ar suderinimą organizuoja pirkimų organizatorius.
6. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su pirkimo iniciatoriumi – Šumsko bendruomenės sąjungos darbuotoju, kuris nurodė reikalingas prekes, paslaugas arba darbus , taip pat su Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja, jeigu jie priima atskirą sprendimą derinti pirkimo objekto savybes.
7. Jeigu numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 8 punkte nustatytų verčių, pirkimo objekto savybės tiekėjams gali būti nurodomos žodžiu arba raštu, o jeigu vertė didesnė – raštu.

**V. PIRKIMŲ VERČIŲ DERINIMAS**

1. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę privalo suderinti su pirkimų verčių apskaitą vedančiu asmeniu, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis dėl pirkimų verčių nusprendžia, ar pirkimas gali būti vykdomas taikant įprastą komercinę praktiką.

**VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA**

1. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.
2. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba komisija.
3. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba komisija. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.
4. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, elektroniniu paštu arba asmeniškai.
5. Apklausos metu tiekėjams turi būti pateikiama bent jau ši informacija:

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

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

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

29.4. kaip Šumsko bendruomenės sąjunga informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį.

1. Taisyklių 24 punkte nustatyta informacija tiekėjams gali būti neteikiama tik tuo atveju, jeigu dėl taisyklių 32 punkte nurodytų priežasčių apklausiamas tik vienas tiekėjas.
2. Šumsko bendruomenės sąjunga turi įsitikinti, kad pasiūlymą 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 informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma informacija negali dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.
3. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, pirkimų organizatorius arba komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi geriau suprasti Šumsko bendruomenės sąjungos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikiama tokia informacija, kuri pažeistų Šumsko bendruomenės sąjungos įsipareigojimus neatskleisti komercine, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.
4. Tame pačiame pirkime apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikiama tapati informacija.
5. Apklausiant tiekėjus, jeigi tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, reikia derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų.
6. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Šumsko bendruomenės sąjungos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatirius arba komisija turi tai padaryti, esant reikalui derindami su šiose taisyklėse nustatytais asmenimis, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.
7. Žodžiu pateikti tiekėjų atsakymai fiksuojami apklausos pažymoje.
8. Apklausti reikia tokį tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti bent 3 tiekėjų siūlymus. Mažiau tiekėjų gali būti apklausiama šiais atvejais:

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

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

37.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai;

37.4. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Šumsko bendruomenės sąjungos delsimo arba neveiklumo.

**VII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS**

1. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka Šumsko bendruomenės sąjungos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią siūlymą, kurį pateikusiam tiekėjui Šumsko bendruomenės sąjungai siūlys sudaryti pirkimo sutartį.
2. Vertinami tik Šumsko bendruomenės sąjungos 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.
3. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba komisija.

**VIII. PIRKIMO SUTARTIS**

1. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju.
2. Jeigu sandorio vertė ne didesnė kaip 10000 lt., vietoje raštu sudaromos sutarties sandėris gali būti sudaromas žodžiu.
3. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma raštu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu.
4. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti ilgalaikes sutartis su tiekėjais. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti Šumsko bendruomenės sąjungai nepriimtinos rizikos (pvz. kainų, valiutų kursų, sutartimi tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeliamų pasekmių) šaltiniu.
5. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Šumsko bendruomenės sąjungos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas.

**IX. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

1. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti pagrįsti Šumsko bendruomenės sąjungos priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir šios tvarkos nustatytiems reikalavimams.
2. Visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatorius ir komisija pasibaigus pirkimui nedelsiant perduoda Šumsko bendruomenės sąjungos archyvui. Šie dokumentai segami į bylą.
3. Byloje turi būti bent jau ši informacija:
	1. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus atvejus, kada ji pagal šią tvarką gali būti nepildoma);
	2. tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu);
	3. komisijos posėdžių protokolai;
	4. pirkimo sutarties arba sąskatos – faktūros kopija.
4. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo numatyta tvarka.

**X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

1. Šumsko bendruomenės sąjungos gautos tiekėjų pretenzijos dėl Šumsko bendruomenės sąjungos vykdomų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja arba jų paskirtas Šumsko bendruomenės sąjungos darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą vykdančiu pirkimų organozatoriumi ar komisija. Sprendimą dėl pretenzijos remdamasis paskirto valstybės tarnautojo išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais priima Šumsko bendruomenės sąjungos steigėja.