**(aktuali redakcija nuo 2014-04-22,**

**Mažeikių lopšelio-darželio ,,Bitutė” 2014-04-22 įsakymas Nr. V1-13**

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio - darželio „Bitutė" direktoriaus 2014 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V1-5

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „BITUTĖ" SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
3. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
4. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS
5. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
6. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
7. PIRKIMO SUTARTIS
8. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
9. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
10. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
11. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS
12. APKLAUSA
13. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
14. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
15. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Mažeikių lopšelio-darželio ,,Bitutė“ (toliau – perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=30614); 2006, Nr. [4-102](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=268778),**)**  (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
4. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus, ginčų nagrinėjimo tvarką, pirkimo dokumentų rengimo reikalavimus.
5. Atlikdama supaprastintus pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu (šio įstatymo 85 straipsnyje nurodytomis nuostatomis), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=107687)) (toliau – Civilinis kodeksas), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.
6. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamasi racionalumo principu.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

 **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės** **pirkimas**)– supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

**Apklausa** – supaprastinto 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.

**Konfidencialumo pasižadėjimas** – Viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus.

**Nešališkumo deklaracija** – Viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimo organizatoriaus ar eksperto pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

Numatomo pirkimo vertė (toliau - pirkimo vertė) yra perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

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).

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

Supaprastintas atviras konkursas - supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

Supaprastintas ribotas konkursas - supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui - tik perkančiosios organizacijos pakviesti tiekėjai.

Supaprastintos skelbiamos derybos - supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o perkančioji organizacija su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

* 1. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

* 1. Perkančioji organizacija, rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus (iškyrus mažos vertės pirkimų – Viešųjų pirkimo įstatymo 85 str. 1 dalis). Kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi - nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir savo tinklalapyje, jeigu toks yra, skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (iškyrus mažos vertės pirkimų), kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ), numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę ir kitą reikalaujamą informaciją, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. BVPŽ ir kiti klasifikatoriai paskelbti Viešųjų pirkimų tarnybos tinklalapyje www.vpt.lt skilties „Teisinė informacija“ dalyje „Klasifikatoriai“.

 Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija neprivalo vadovautis viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalies, 17 straipsnio 1, 2, 5, 7, 8 dalių, 18 straipsnio 1, 2, 3, 6 dalių, 24 straipsnio 2 dalies 6, 7, 8, 9, 13, 14, 23 punktų, 3 ir 6 dalių, 27 straipsnio 1 dalies, 28 straipsnio 10 dalies, 40 straipsnio reikalavimais.

* 1. 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 (aktualia redakcija).
	2. Konkretų viešąjį pirkimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius pateikdamas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti su vyriausiuoju buhalteriu suderintą paraišką viešajam pirkimui (forma pateikta priede Nr. 5). Paraiška viešajam pirkimui nepildoma, kai pagal šias taisykles pirkimą turi vykdyti Pirkimo organizatorius ir planuojama sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, kurios vertė neviršija 1 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau PVM)). Tokiu atveju pirkimas gali būti pradedamas vykdyti, gavus perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinimą žodžiu.

Supaprastintus pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (forma pateikta priede Nr. 1), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (forma pateikta priede Nr. 2) paskirtas Pirkimo organizatorius. Perkančiosios organizacijos vadovas gali įsakymu pavesti Mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ( pateiktas priede Nr. 1).

* 1. Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 ir 4 priedai).
	2. Perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
	3. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąj ą organizacij ą arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros katalogu, kuris pasiekiamas adresu [www.cpo.lt](http://www.cpo.lt). Tokį pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius.
	4. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti pirkimą vykdanti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

* 1. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Taisyklių 16 punkte nustatytus atvejus.
	2. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai šia tvarka:
		1. Neskelbiant apie pirkimą ir neskelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodyto informacinio pranešimo, kai:
			1. atliekami mažos vertės pirkimai (mažos vertės pirkimo atveju perkančioji organizacija apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją, ketinamą sudaryti sutartį privalo informuoti savo tinklalapyje);
			2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;
			3. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
			4. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
			5. perkamos perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
			6. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo;
			7. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
			8. perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos.
			9. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji 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.
		2. Neskelbiant apie pirkimą, tačiau skelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą, kai:
			1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;
			2. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
			3. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų 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.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

* + - * 1. Perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentuose pateikia informaciją, nurodytą Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2 dalies 5, 9 ir 23 punktuose, bei kitą informaciją, reikalingą tinkamam pirkimo atlikimui ir pasiūlymų pateikimui. Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikiama tokia informacija, kuri, perkančiosios organizacijos manymu, reikalinga tinkamam pirkimo atlikimui.
				2. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.
				3. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

* + - * 1. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32-38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymą Nr. 1S-100 „Dėl tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo" (Žin., 2003, Nr. 103- 4623; 2009, Nr. 39-1505) (aktualią redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.
				2. Tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama, kai pirkimas vykdomas neskelbiant apie pirkimą Taisyklių 16 punkte numatytais atvejais.

VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

* + - * 1. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nustatytos tvarkos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio, mažos vertės pirkimų atveju - 17 straipsnio 3 ir 4 dalių, nuostatomis.
				2. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
				3. pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterij ų:

ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko;

mažiausios kainos.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

* + - * 1. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau - atidėjimo terminas). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ir nėra suinteresuotų kandidatų;

pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

#### supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

* + - * 1. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt be PVM. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (išskyrus mažos vertės pirkimus), turi būti nustatyta:

pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

prievolių įvykdymo terminai;

prievolių įvykdymo užtikrinimas;

ginčų sprendimo tvarka;

pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

pirkimo sutarties galiojimas;

subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

* + - * 1. Pirkimai atliekami šiais būdais:

supaprastinto atviro konkurso;

supaprastinto riboto konkurso;

supaprastintų skelbiamų derybų;

apklausos.

* + - * 1. Pirkimas supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie j į paskelbus.
				2. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklėse nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.
1. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
	1. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka.
	2. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.
2. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
3. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:
	1. Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir, remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais, atrenka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;
	2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.
4. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų yra draudžiamos.

XI. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

1. Vykdant supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
2. Derybų eiga turi būti įforminta raštu. Vykdydama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija gali derėtis žodžiu.

XII. APKLAUSA

1. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.
2. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 2 ar daugiau tiekėjų, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Lt be PVM.
3. Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar j ų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos, kai perkamas objektas pasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

XIII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

1. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.
2. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

40.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Lt be PVM;

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

1. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksimiliniu ryšiu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas - užkoduotas (užšifruotas).

XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

1. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau - Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties vertė, tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, jei reikia - kita su pirkimu susijusi informacija.
2. Pirkimo organizatorius privalo užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr. 6), kai sudaromos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 1 tūkst. Lt be PVM. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas (priedas Nr. 7).
3. Pirkimo sutartys, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.
4. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos neteikiamos, kai atliekamas mažos vertės pirkimas.
5. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

Priedas Nr.1

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „BITUTĖ" DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS DĖL **PIRKIMO PAVADINIMAS** VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO

20 m. d. Nr.

Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu:

1. S u d a r a u šios sudėties Pirkimo komisiją Pirkimo pavadinimas pirkimui organizuoti ir vykdyti:

1. Vardas, pavardė, pareigos (pirmininkas);
	1. Vardas, pavardė, pareigos;
	2. Vardas, pavardė, pareigos.
2. P a v e d u Pirkimo komisijai:
3. organizuoti ir vykdyti šį prekių/paslaugų/darbų pirkimą;

2.2 komisijos darbe vadovautis viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentu (pridedama) bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

Direktorė Asta Samoškienė

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

* 1. Šis reglamentas nustato Mažeikių lopšelio darželio „Bitutė" (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) funkcijas ir darbo tvarką.
	2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, šiuo darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

* 1. Komisija, organizuodama pirkimus Perkančiosios organizacijos vidiniams poreikiams ir juos atlikdama:
		1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
		2. parenka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
		3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
		4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus;
		5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
		6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima dėl jų sprendimai;
		7. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
		8. rengia susitikimus su pasiūlymus pateikusiais tiekėjais;
		9. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
		10. parengia ir suderina viešojo pirkimo - pardavimo sutarties projektą su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
		11. teikia vadovybei sprendimą pasirašyti sutartį dėl prekių tiekimo ir (arba) paslaugų teikimo, ir (arba) darbų atlikimo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
		12. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti.

III. KOMISIJOS TEISĖS

* 1. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
		1. gauti iš komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų turinį, lėšų, skirtų konkrečių prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informacij ą, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
		2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
		3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
		4. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteikti komisiją sudariusios organizacijos užduotims vykdyti.

IV. KOMISIJOS PAREIGOS

* 1. Komisija privalo:
		1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
		2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
		3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;
		4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėj ų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurencij ą.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

* 1. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jos funkcijų vykdymą.
	2. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant - kitas komisijos narys.
	3. Komisijos nariai gali dalyvauti komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
	4. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja bent pusė komisijos narių.
	5. Komisijos sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.
	6. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių.
	7. Komisija veikia, kol sudaroma viešojo pirkimo/pardavimo sutartis bei įvykdo jai pavestas užduotis.
	8. Su pirkimais susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimui dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

Priedas Nr. 2

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „BITUTĖ" DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS DĖL **PIRKIMO PAVADINIMAS** VIEŠOJO PIRKIMO ORGANIZATORIAUS PASKYRIMO

20 m. d. Nr.

Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 3 dalimi:

1. Pask i r i u Vardas, pavardė, pareigos Mažeikių lopšelio darželio „Bitutė" Pirkimo pavadinimas mažos vertės pirkimo, vykdomo apklausos būdu, pirkimo organizatoriumi.
2. P a v e d u Pirkimo organizatoriui organizuoti ir vykdyti priskirtą prekių/paslaugų/darbų pirkimą. Prieš pradedant vykdyti paskirtas funkcijas, pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

Direktorė

Asta Samoškienė

Priedas Nr. 3

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,BITUTĖ“**

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pasižadu: (Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pareigas;

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario, eksperto, pirkimų organizatoriaus)

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. (Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas, pavardė)

 Priedas Nr. 4

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,BITUTĖ“**

**VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu ar pirkimų organizatoriumi;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3 informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas) (Vardas, pavardė)

Priedas Nr.5

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,BITUTĖ“**

Leidžiu atlikti pirkimą

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Direktorius)

 (parašas)

 (data)

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius) |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas, kodas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Planuojama sutarties vertė |  |
| Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia) |  |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio asmens nuomone svarbi informacija) |

Pirkimo organizatorius (parašas) (pareigos, vardas, pavardė)

(arba komisijos pirmininkas)

Suderinta (vyr. buhalteris): (parašas) (pareigos, vardas, pavardė)

Priedas Nr.6

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,BITUTĖ“**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |
| --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas**  |
| **2. Trumpas pirkimo aprašymas**  |
| **3. Pirkimo organizatorius** (vardas, pavardė)   |
| **4. Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (nurodoma)**  |  |  |  |
| **5. Duomenys apie tiekėjus** | **5.1. Pavadinimas** |  |  |  |
| **5.2. Adresas** |  |  |  |
| **5.3. Telefonas** |  |  |  |
| **5.4. Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė** |  |  |  |
| **6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)** |  |
| **7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, jeigu įvertinti mažiau nei trys tiekėjų siūlymai, to priežastys, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės** |

Pirkimo organizatorius (pareigos, vardas, pavardė)

Suderinta direktorė Asta Samoškienė

 **Priedas Nr.7**

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,BITUTĖ“**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pirkimo numeris ir pavadinimas)

**PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_

(data)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (sudarymo vieta)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data ir laikas)

|  |  |
| --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | (Vardas ir pavardė) |
| Posėdžio sekretorius | (Vardas ir pavardė) |
| Dalyvauja: |  |
| Komisijos nariai: | (Vardai ir pavardės) |
|  |  |

**DARBOTVARKĖ:**

[Nurodyti darbotvarkės klausimus]

**SVARSTYTA:**

[Nurodyti kas buvo svarstoma]

**NUTARTA:**

[Nurodyti kas buvo nutarta]

[Nurodyti sprendimų apibendrinimą (pvz. Šiam nutarimui, balsuodami „už“, pritarė visi posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai).]

Parašas Vardas, pavardė

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas |  |  |
| Posėdžio sekretorius |  |  |
|  |  |  |
| Komisijos nariai: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |