

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos

Šeduvos miesto seniūnijos seniūno

2014 m. vasario 10 d.

įsakymu Nr. V-2-(1.2)

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

### **TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS
- V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- VII. PIRKIMO SUTARTIS
- VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- X. APKLAUSA
- XI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS
- XIII. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS
- XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos (toliau – perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus, ginčų nagrinėjimo tvarką, pirkimo dokumentų rengimo reikalavimus.

Šios taisyklės yra viešas dokumentas, kuris yra skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)) (toliau – Civilinis kodeksas), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Primant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamosi racionalumo principu.

6. Perkančios organizacijos supaprastinti pirkimai gali būti vykdomi per CPO kataloge (2007.cpo.lt) siūlomų prekių, paslaugų ar darbų asortimentą, jeigu galima pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**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.

**Pirkimo sutarties vertė** – viešojo pirkimo sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio.

**Pirkimų 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).

**Viešųjų pirkimų komisija** – pirkimams organizuoti ir atlikti sudaryta Sidabravo seniūno įsakymu komisija, veikianti pagal seniūno įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

**Supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

## II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Perkančioji organizacija, rengia, tvirtina ir skelbia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų suvestinę, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

9. Viešųjų pirkimų suvestinėje nurodytus viešuosius pirkimus, jeigu prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra didesnė negu **200 000 Lt** (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė yra didesnė negu **500 000 Lt** (be pridėtinės vertės mokesčio), gavus perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinimą žodžiu, vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (forma pateikta priede Nr. 1), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija, išskyrus Mažos vertės pirkimus (kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip **200 000 Lt** (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip **500 000 Lt** (be pridėtinės vertės mokesčio)), kuriuos vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (forma pateikta priede Nr. 1) paskirtas Pirkimų organizatorius.

10. Pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija **30 000 Lt** (be PVM), vykdo pirkimų organizatorius, pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija **30 000 Lt** (be PVM), vykdo pirkimo komisija, jeigu Seniūnas nenusprendžia kitaip.

11. Jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą viešąjį pirkimą, Pirkimų organizatorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti paraišką viešajam pirkimui (forma pateikta priede Nr. 2).

12. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą (projektas pateiktas priede Nr. 1).

14. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikta prieduose Nr. 3 ir Nr. 4).

15. Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, vykdo Pirkimo organizatorius.

## III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

16. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Taisyklių 17 punkte nustatytus atvejus.

Pasiūlymų pateikimo terminas skelbiamuose pirkimuose negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo dienos.

17. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai šia tvarka:

17.1. Neskelbiant apie pirkimą ir neskelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodyto informacinio pranešimo, kai:

17.1.1. atliekami mažos vertės pirkimai esant bent vienai iš šių sąlygų:

17.1.1.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

17.1.1.2. sudaromos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **100 000 Lt**;

17.1.1.3. esant sąlygoms, nustatytoms šių Taisyklių 17.2 punkte;

17.1.1.4. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

17.1.2. 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;

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

17.1.4. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

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

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

17.1.8. perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos.

17.1.9. 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 kuri skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

17.2. Neskelbiant apie pirkimą, tačiau skelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą, kai:

17.2.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

17.2.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

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

17.2.4. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė 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.

17.2.5. 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**

18. Perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintus pirkimus turi pirkimo dokumentuose pateikti informaciją, nurodytą Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2 dalies 5, 9, 23 punktuose, 3 ir 5 dalyse (išskyrus neskelbiamą pirkimą, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, jeigu perkančioji organizacija mano, kad tokia informacija yra nereikalinga) 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.

19. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

20. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

#### **V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS**

21. 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.

22. Tiekėjų kvalifikacija netikrinama, jei pirkimas vykdomas neskelbiant apie pirkimą Taisyklių 17 punkte numatytais atvejais.

#### **VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS**

23. 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.

24. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.

25. pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

25.1. 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;

25.2. mažiausios kainos.

#### **VII. PIRKIMO SUTARTIS**

26. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė 15 dienų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

26.2. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **30 000 Lt.**

26.3. perkančioji organizacija Taisyklėse numatytais atvejais neskelbia apie pirkimą, tačiau skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą. Tokiu atveju pirkimo sutartis gali būti sudaryta ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos.

27. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip **30 000 Lt.** Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (išskyrus mažos vertės pirkimus), turi būti nustatyta:

- 27.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 27.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
- 27.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
- 27.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
- 27.5. prievolių įvykdymo terminai;
- 27.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
- 27.7. ginčų sprendimo tvarka;
- 27.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 27.9. pirkimo sutarties galiojimas;
- 27.10. subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

## **VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS**

28. Pirkimai atliekami šiais būdais:

- 28.1. supaprastinto atviro konkurso;
- 28.2. apklausos.

29. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

30. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklėse nustatytas sąlygas (16 punktas) apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.

## **IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**

31. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka.

32. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

## **X. APKLAUSA**

33. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

34. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, kai Apklausos būdu vykdomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip **30 000 Lt.** Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai) arba raštu. Žodžiu gali būti sudaryta pirkimo sutartis arba po vienkartinio pirkimo pridėjama sąskaitos-faktūros kopija.

35. Nepriklausomai nuo Apklausos būdu vykdomo pirkimo vertės Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai:

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

35.2 pirkimą būtina atlikti labai greitai, bet aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo ar neveiklumo;

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

35.4. perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, svečių maitinimo paslaugos, sveikinimų juostos ir pan.;

35.5. perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai bei sveikinimų, kvietimų ir kt. atvirukai;

35.6. perkamos informacijos paskelbimo spaudoje, telefonų knygose, kataloguose ir panašios paslaugos;

35.7. perkamos konsultacinės, mokymo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;

35.8. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai yra prenumeruojami laikraščiai, žurnalai ar rinkiniai-segtuvai;

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

35.10. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

35.11. perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė 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 arba patirtų didelių nuostolių. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina negali viršyti 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos;

35.12. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir 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;

35.13. 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;

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

35.15. perkama esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, kai pirkimo vertė per metus ne didesnė negu **10 000 tūkst. litų** (be pridėtinės vertės mokesčio).

36. Apklausa atliekama šiais būdais:

36.1. Apklausa žodžiu:

36.1.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;

36.1.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant susitikimų su tiekėjų atstovais metu;

36.1.3. kaina nustatoma vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietoje;

36.1.4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

36.1.5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu (atvejis taikomas, kai nesinaudojama elektroniniu parašu).

38.2. Apklausa raštu:

38.2.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant paštu;

38.2.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant faksu;

38.2.3. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant CVP IS priemonėmis;

38.2.4. kaina nustatoma tiekėjui informaciją apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma.

## XI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

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

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

41.1. pirkimo sutarties vertė neviršija **30 000 Lt**;

41.2. 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.

42. 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).

43. Vykdydama mažos vertės pirkimus perkančioji organizacija neprivalo vadovautis Taisyklių 31, 38, 44, 51, 52, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 69, 81, 90, 91, 92, 93, 94, 95 ir 122.3 punktų reikalavimais.

## **XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

44. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (forma pateikta priede Nr. 5).

45. Pirkimo organizatorius privalo užpildyti Supaprastinto pirkimo pažymą (forma pateikta priede Nr. 6) kai pirkimas įvykdytas apklausos būdu žodžiu ir buvo apklaustas daugiau kaip vienas tiekėjas. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas (forma pateikta priede Nr. 7).

## **XIII. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS**

46. Komisija ar Pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu informuoja apie:

46.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

46.2. pasiūlymų eilę;

46.3. supaprastinto pirkimo nutraukimą.

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

## **XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

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



**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS SENIŪNO**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS  
PASKYRIMO**

2014 m. vasario 10 d. Nr. V-2-(1.2)

Šeduva

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu bei 85 straipsnio 3 dalimi:

1. S u d a r a u šios sudėties viešųjų pirkimų komisiją Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti:

- 1.1. (Vardas, pavardė, pareigos) (pirmininkas);
- 1.2. (Vardas, pavardė, pareigos);
- 1.3. (Vardas, pavardė, pareigos).

2. P a v e d u viešųjų pirkimų komisijai:

2.1. organizuoti ir vykdyti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

2.2. komisijos darbe vadovautis viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu (pridedama), Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

3. P a s k i r i u (vardas, pavardė, pareigos) Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos mažos vertės pirkimų, vykdomų apklausos būdu, pirkimų organizatoriumi.

4. P a v e d u Pirkimų organizatoriui:

4.1. organizuoti ir vykdyti šio įsakymo 3 punkte nurodytus Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

4.2. vykdant pirkimus vadovautis Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

Seniūnas

Justinas Pranys



# VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Šeduvos miesto seniūnijos (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

3. Komisija, organizuodama pirkimus Perkančiosios organizacijos vidiniams poreikiams ir juos atlikdama:

- 3.1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
- 3.2. parenka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
- 3.3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
- 3.4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 3.5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
- 3.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima dėl jų sprendimus;
- 3.7. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 3.8. rengia susitikimus su pasiūlymus pateikusiais tiekėjais;
- 3.9. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
- 3.10. parengia ir suderina viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektą su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
- 3.11. teikia vadovybei sprendimą pasirašyti sutartį dėl prekių tiekimo ir (arba) paslaugų teikimo, ir (arba) darbų atlikimo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
- 3.12. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti.

## III. KOMISIJOS TEISĖS

4. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

- 4.1. 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 informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 4.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
- 4.3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
- 4.4. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteikti komisiją sudariusios organizacijos užduotims vykdyti.

## IV. KOMISIJOS PAREIGOS

5. Komisija privalo:

- 5.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
- 5.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 5.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;
- 5.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

## V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jos funkcijų vykdymą.

7. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.

8. Komisijos nariai gali dalyvauti komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

9. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja bent pusė komisijos narių.

10. Komisijos sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.

11. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių.

12. Komisija veikia, kol sudaroma viešojo pirkimo/pardavimo sutartis bei įvykdo jai pavestas užduotis.

13. Su pirkimais susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimui dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS  
PARAIŠKA DĖL PIRKIMŲ PLANE NENUMATYTO  
VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Nenumatytos aplinkybės, dėl kurių iškilo poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą viešąjį pirkimą	

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Seniūnas

(Parašas)

Justinas Pranys

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS  
VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, AR PIRKIMŲ  
ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,

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

pasižadu:

1. Objektiviai, 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

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

vadovui ir nusišalinti.

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.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS**

**VIEŠOJO PIRKIMO 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. Pasižadau:**

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.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS**

**BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ  
REGISTRACIJOS ŽURNALO FORMOS REIKALAVIMAI**

Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale, pildoma toliau išvardinta informacija apie įvykdytus visus (įskaitant ir supaprastintus) viešuosius pirkimus.

1. Eil. Nr.;
2. Pirkimo objekto pavadinimas/Sutarties pavadinimas;
3. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra);
4. Pirkimo būdas;
5. Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta);
6. Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.\*;
7. Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\*;
8. Sutarties sudarymo data\*;
9. Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\*;
10. Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais);
11. Numatoma sutarties vertė, Lt;
12. Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir kt.).

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS  
SUPAPRASTINTO PIRKIMO PAŽYMA**

201...-...-...

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

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

**Pirkimų vykdytojas:**

.....  
 (pareigos, vardas ir pavardė)

**Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:**

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Lt) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu <a href="http://www.cvpp.lt">www.cvpp.lt</a> , reklaminius bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)

(Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti:)

Vadovaujantis Šeduvos miesto seniūnijos seniūno 201...-...-... įsakymu Nr. .... patvirtintų Šeduvos miesto seniūnijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklių ..... punktu (-ais) buvo apklaustas tik vienas tiekėjas.

.....  
 (nurodomos aplinkybės)  
 .....  
 .....

**NUTARIU:** (nurodomi sprendimai, pvz., )

1. Atmesti .... pasiūlymą, kadangi .....
2. Laimėjusiu pripažinti ..... pasiūlymą.  
 (nurodyti dalyvi)

Pirkimų vykdytojas

.....  
 (parašas)

.....  
 (vardas, pavardė)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

.....  
 (Pareigos)

.....  
 (parašas)

.....  
 (vardas, pavardė)

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠEDUVOS MIESTO SENIŪNIJOS**

---

(pirkimo numeris ir pavadinimas)

**PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

(data ir numeris)  
Šeduva

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:		