

Mažos vertės pirkimų taisyklės

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai

1.1. Perkančioji organizacija (PO) – Lietuvos neįgaliųjų draugija (toliau - LND), kuriai taikomi viešųjų pirkimo įstatymo reikalavimai.

1.2. Mažos vertės pirkimas (MVP) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

1.2.2. 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 58 000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

1.3. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVPIS) – internetinis puslapis, skirtas viešiesiems pirkimams vykdyti.

1.4. Viešųjų pirkimų įstatymas (VPI) – teisės aktas, reglamentuojantis viešųjų pirkimų tvarką, viešųjų pirkimų subjektų teises, pareigas ir atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės ir ginčų sprendimo tvarką.

1.5. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Pirkimų komisija) – LND pirmininko potvarkiu sudaryta ne mažiau kaip 3 asmenų grupė, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, atsakinga už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą.

1.6. Pirkimų organizatorius – LND pirmininko potvarkiu paskirtas Lietuvos neįgaliųjų draugijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti Komisija nesudaroma;

1.7. Pasiūlymas – tiekėjo LND žodžiu pateikta informacija arba raštu pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas arba atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ir kt.) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

2. Pirkimų planavimas. Pirkimo pradžia ir pabaiga.

2.1. PO įsipareigoja rengti ir tvirtinti kiekvienais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir jį tikslinti VPĮ 7 str. 1d. numatyta tvarka. PO skelbia viešųjų pirkimų planą savo tinklapyje ir CVPIS.

2.2. MVP prasideda, kai skelbimas apie pirkimą paskelbiamas CVPIS, o neskelbiamo pirkimo atveju, kai PO kreipiasi į Tiekėją ar Tiekėjus, prašydama pateikti pasiūlymą.

2.3. MVP vykdomas apklausos būdu. MVP gali būti vykdomas:

2.3.1. **žodžiu** apklausiant Tiekėjus telefonu ar betarpiškai;

2.3.2. **raštu** (faksu, paštu arba el.paštu) kreipiantis į Tiekėjus;

2.3.3. duomenis apie siūlomų prekių ar paslaugų kainas gaunant **viešoje erdvėje** (parduotuvėje, el.parduotuvėje, kataloge).

2.4. Turi būti apklausti ne mažiau kaip trys Tiekėjai, išskyrus šių Taisyklių 2.5 punkte numatytus atvejus. Visi Tiekėjai turi būti apklausti tuo pačiu būdu, pateikiant vienodą informaciją.

2.5. Į vieną Tiekėją gali būti kreipiamasi, kai:

2.5.1. perkamos meno, kultūros, pramoginės, stovyklos, seminarų vadovų paslaugos;

2.5.2. yra susidariusios ypatingos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija) ar būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kai aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, nepriklauso nuo perkančiosios organizacijos;

2.5.3. numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 2900 eur;

2.6. Pirkimas laikomas įvykusi, kai gaunamas bent vienas tinkamas Tiekėjo pasiūlymas.

2.7. Pirkimas pasibaigia, kai:

1) sudaroma pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis);

2) atmetamos visos paraiškos ar pasiūlymai;

3) nutraukiamos pirkimo procedūros;

4) per nustatytą terminą nepateikiama nė viena paraiška ar pasiūlymas;

5) pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

6) visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

2.8. PO, vadovaudamasi VPĮ 7 str. 3 d. reikalavimu, apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį skelbia ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį savo tinklapyje.

2.9. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 2900 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą. PO taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo.

3. Pirkimo dokumentai.

3.1. PO, kreipdamasi į Tiekėją, pateikia pirkimo dokumentus, kuriuose yra nurodoma (1) prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, (2) prekių, paslaugų ar darbų kiekis (apimtis), (3) su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, (4) prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, (5) pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos, (6) pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis (7) Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai šiose taisyklėse nustatytais atvejais ir kita informacija, reikalinga tiksliai apibrėžti perkamas prekes, paslaugas ar darbus.

3.2. Vadovaujantis VPĮ 88 str., atliekant mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija gali būti nerengiama, tačiau bet kuriuo atveju PO užtikrina, kad būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3.3. PO pirkimo dokumentuose numato minimalius kvalifikacinius reikalavimus Tiekėjams. PO kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia, ar reikalinga tikrinti Tiekėjų kvalifikaciją. Tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama, kai:

3.3.1. PO jau yra pirkusi iš to Tiekėjų prekių ar paslaugų ir sutartis buvo įvykdyta tinkamai;

3.3.2. kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir pirkimo suma yra mažesnė nei 14 500 Eur.

3.4. PO pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia CVPIS kartu su skelbimu apie pirkimą, kuris yra skelbiamas. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVPIS, PO pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis. Jei pirkimas neskelbiamas, pirkimo dokumentai siunčiami Tiekėjui (-ams) vienu iš šių Taisyklių 2.3 punkte numatų būdų.

3.5. Jeigu pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža, PO privalo pareikalauti, kad dalyvis pagrįstų siūlomą kainą, o jeigu dalyvis nepateikia tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymą privalo atmesti. Mažiausios kainos sąvoka apibrėžiama teisės aktais.

4. Skelbimai apie pirkimą

4.1. Skelbimai apie vykdomą MVP skelbiami CVPIS, VPĮ nustatyta tvarka ir terminais, išskyrus šių Taisyklių 4.2. punkte numatytais atvejais.

4.2. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ir darbai, kai:

4.2.1. Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 7240 Eur.

4.2.2. Perkamos meno, kultūros, pramoginės ar stovyklos, seminarų vadovų paslaugos.

4.2.3. Pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

4.2.4. Atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, buvo pasiūlytos per didelės kainos perkančiajai organizacijai;

4.2.5. Prenumeruojami laikraščiai ar žurnalai;

4.3. Informacinis pranešimas mažos vertės pirkimų atveju, kai vykdomas pirkimas apie jį neskelbiant, neteikiamas.

5. Pirkimo sutartis

5.1. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 2900 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

5.2. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 2900 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

6. Pirkimų organizavimas

6.1. MVP Lietuvos neįgaliųjų draugijoje vykdo pirkimų organizatorius, kuris pirkimus vykdo nuolat pagal poreikį, arba pirkimų organizatorius, kuriam pavesta atlikti konkretų pirkimą.

6.2. Pirkimų organizatorių paskiria Lietuvos neįgaliųjų draugijos vadovas.

6.3. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus vykdo pagal organizacijoje patvirtintas Mažos vertės pirkimų taisykles, su kuriomis yra supažindinamas pasirašytinai. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už teisingų duomenų ir dokumentų pateikimą Viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus šiose taisyklėse numatytais būdais ir tvarka ir pateikia Viešųjų pirkimų komisijai užpildytą pažymą su pirkimo dokumentais.

6.4. Viešųjų pirkimų dokumentai yra:

6.4.1. Pirkimo dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas, siųsti ar pristatyti Tiekėjams.

6.4.2. Viešųjų pirkimų apklausos pažyma;

6.4.3. Tiekėjų pasiūlymai (jei buvo pateikti raštu bet kokia forma ir būdais – el.paštu, faksu);

6.4.4. Viešųjų pirkimų komisijos protokolas;

6.4.5. Eksperto išvada (jei ekspertas buvo kviečiamas);

6.4.6. Sutartis arba sutarties kopija (jei buvo sudaroma raštu);

6.4.7. Sąskaita arba sąskaitos kopija (jei buvo išrašyta);

6.4.8. Darbų priėmimo – perdavimo aktas ar kitas dokumentas, patvirtinantis sutarties įvykdymą, ar tokio dokumento kopija.

6.5. Lietuvos neįgaliųjų draugijoje nuolat veikia Viešųjų pirkimų komisija. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų, kurie gali būti ir ne organizacijos darbuotojai. Yra skiriamas Komisijos pirmininkas. Komisija veikia pagal patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

6.6. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija šiais atvejais:

6.6.1. kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė didesnė nei 5 800 eurų (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija yra didesnė kaip 14 500 eurų.

6.6.2. Komisijos sprendimai yra tvirtinami protokolu vadovaujantis pirkimų organizatoriaus surašyta pažyma.

6.7. Vykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir 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, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Europos Komisijos prašymu šie dokumentai jai teikiami siekiant pateisinti priimtus sprendimus ar suteikti informaciją.

6.8. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, įskaitant ir per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ir supaprastintų pirkimų ataskaitą. Šioje ataskaitoje perkančioji organizacija taip pat privalo pateikti duomenis apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus iš socialinių įmonių (VPĮ 91 str.). Ataskaitos pateikiamos per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Už šios ataskaitos pateikimą atsako organizacijos vadovo paskirtas asmuo.

7. Mažos vertės pirkimų taisyklių priedai

7.1. Priedas Nr. 1 Pirkimo dokumentai. Ši lentelė turi būti pritaikoma kiekvienam konkrečiam pirkimui. Pagal poreikį, gali būti naikinamos eilutės arba pridamos apibūdinant perkamą objektą, tiekėjų kvalifikaciją ir pan.

7.2. Tiekėjų apklausos pažyma.

Priedas Nr. 1

PIRKIMO DOKUMENTAI

Pirkimo pavadinimas	
Perkamų prekių, paslaugų ar darbų (toliau – Prekė) pavadinimas	
Perkamų prekių kiekis (apimtis)	
Perkamų prekių detalus aprašymas	
Su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis	
Prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai	
Tiekėjų techninis ir profesinis pajėgumas	
Kvalifikaciniai reikalavimai Tiekėjams	
Techniniai reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos	Pasiūlymai vertinami mažiausios kainos kriterijumi
Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos pagal VPĮ 18 str. 6 d.	
1) sutarties šalių teisės ir pareigos;	
2) perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;	
3) kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;	Fiksuota kaina
4) atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
5) prievolių įvykdymo terminai;	
6) prievolių įvykdymo užtikrinimas;	nereikalaujama
7) ginčų sprendimo tvarka;	Sprendžiami derybų būdu, o per 1 mėnesį nepavykus susitarti, LR teisės aktuose nustatyta tvarka pagal Perkančiosios organizacijos buveinę
8) sutarties nutraukimo tvarka;	Sutartis gali būti nutraukta: 1. Bendru šalių sutarimu; 2. Įspėjus Perkančiąją organizaciją prieš 30 kalendorinių dienų; 3. Perkančioji organizacija gali nutraukti sutartį bet kada, kol Tiekėjas nesuteikė jokių paslaugų pagal Sutartį.
9) sutarties galiojimas;	Iki įsipareigojimų įvykdymo arba visiško atsiskaitymo pagal sutartį.
Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo	nereikalaujama

reikalavimai	
Pasiūlymų pateikimo terminas	
Pasiūlymų pateikimo vieta ir būdas	

Paraiška ir pasiūlymas turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens.

Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 2900 Eur. (be PVM), sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

PASIŪLYME TIEKĖJAS NURODO

Pasiūlymo kaina	
Tiekėjo siūlomi paslaugos teikėjai	
Lektoriaus vardas, pavardė	
Lektoriaus kvalifikacija, atitinkanti pirkimo dokumentuose minimalius reikalavimus	
Patalpų, atitinkančių pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus, adresas	
Ar tiekėjas ketina pasitelkti subrangos ar subtiekėjus (taip/ne – tinkamą įrašyti)	
Informacija apie subrangovus ar subtiekėjus	
Kokius subrangovus ir subtiekėjus ketinama pasitelkti	
Kokiai pirkimo daliai ketinama pasitelkti subrangovus ar subtiekėjus	
Pasiūlymo galiojimo laikas	

Prie pirkimo dokumentų Tiekėjas pateikia šiuos dokumentus:

- 1.
- 2.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

2015 m. _____ d.

Vilnius

Pirkimo pavadinimas ir perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas					
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (TAIP/NE)	Ar atliktas pirkimas susijęs su projektu ir/arba programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis (TAIP/NE)	Ar atliktas pirkimai, kuriame buvo taikomi aplinkosaugos reikalavimai (TAIP/NE)	Ar pirkimas atliekamas iš socialinių įmonių pagal VPI 91 str. reikalavimus? (TAIP/NE)		
Pirkimą atliekantis pirkimų organizatorius		_____ (vardas, pavardė)			
Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu					
Apklausti tiekėjai ir jų pasiūlymai:					
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir kt. informacija	Pasiūlymą pateikusio asmens duomenys ir pareigos	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina (su PVM)
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas			_____ (tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)		
Mažiau nei vienas tiekėjas apklaustas vadovaujantis					
Pirkimas buvo skelbiamas (paskelbimo data ir vieta)					
Pirkimas buvo neskelbiamas (taisyklių punktas)					