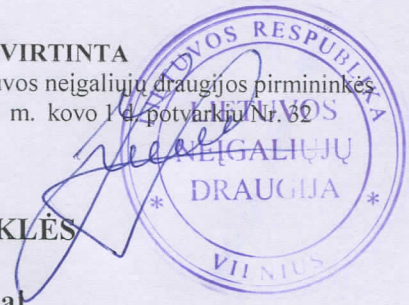


PATVIRTINTA
Lietuvos neįgaliųjų draugijos pirmininkės
2017 m. kovo 14 d. potvarkiu Nr. 82



LIETUVOS NEĮGALIŪJŲ DRAUGIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai

- 1.1. Perkančioji organizacija (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 PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip **145 000 Eur** (be PVM);
 - 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 PVM), o perkant darbus - ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip **145 000 Eur** (be PVM).
- 1.3. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVPIS) – internetinis puslapis, skirtas viešiesiems pirkimams vykdyti.
- 1.4. Viešųjų pirkimų įstatymas (VPĮ) – 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 (VPK) – organizacijoje sudaryta ne mažiau 3 asmenų grupė, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, atsakinga už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą, kai prekių, paslaugų ar darbų vertė viršija 10 000 eur (be PVM).
- 1.6. Viešųjų pirkimų organizatorius – asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą neviršijantį 10 000 eur (be PVM), tinkamą dokumentų parengimą ir pateikimą viešųjų pirkimų komisijai.

2. Pirkimų planavimas. Pirkimo pradžia ir pabaiga.

- 2.1. LND įsipareigoja rengti ir tvirtinti kiekvienais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir jį tikslinti VPĮ 7 str. 1d. numatyta tvarka. LND skelbia viešųjų pirkimų planą savo tinklapyje ir CVPIS.
- 2.2. MVP prasideda, kai skelbimas apie pirkimą paskelbiamas CVPIS ir (arba) LND internetiniame puslapyje, o neskelbiamo pirkimo atveju, kai LND kreipiasi į Tiekėją ar Tiekėjus, prašydama pateikti pasiūlymą.
- 2.3. MVP vykdomas apklausos būdu vienu iš pasirinktų būdų. 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 ar stovyklos 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 **3000 eurų** (be PVM).
- 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. LND, vadovaudamasi VPĮ 7 str. 3 d. reikalavimu, apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį skelbia savo tinklapyje.
- 2.9. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3000 eurų** (be PVM), nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą. LND taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo.

3. Pirkimo dokumentai

- 3.1. LND, kreipdamasi į Tiekėją, pateikia pirkimo dokumentus, nurodytus šių taisyklių priedas Nr. 1 ir Priedas Nr. 2
- 3.2. Vadovaujantis VPĮ 88 str., atliekant mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija gali būti nerengiama, tačiau bet kuriuo atveju LND užtikrina, kad būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
- 3.3. LND pirkimo dokumentuose numato minimalius kvalifikacinius reikalavimus Tiekėjams. LND kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia, ar reikalinga tikrinti Tiekėjų kvalifikaciją. Tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama, kai:
- 3.3.1. LND 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 **10 000 eurų** (be PVM).
- 3.4. LND 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, LND pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis. Jei pirkimas neskelbiamas, pirkimo dokumentai siunčiami Tiekėjui (-ams) vienu iš šių Taisyklių 2.3 punkte numatytų būdų.
- 3.5. Jeigu pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža, LND privalo pareikalauti, kad dalyvis pagrįstą 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 **5000 eurų** (be PVM).
 - 4.2.2. Perkamos meno, kultūros, pramoginės ar stovyklos 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 **3000 eurų** (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

5.2. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip **1000 eurų** (be PVM).

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. 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. Tiekėjų apklausos pažyma, apibūdinanti perkamą objektą ir pirkimo sąlygas, siųsti ar pristatyti Tiekėjams.

6.4.2. Pirkimų paraiška;

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. LND 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. Viešųjų pirkimų komisija priima sprendimus dėl viešųjų pirkimų viršijančių **10 000 eur** (be PVM). 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. LND 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 Tiekėjų apklausos pažyma. Šioje lentelėje pagal poreikį, gali būti naikinamos eilutės arba pridedamos apibūdinant perkamą objektą, tiekėjų kvalifikaciją ir pan.

7.2. Priedas Nr. 2 Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška. Šioje lentelėje pagal poreikį, gali būti naikinamos eilutės arba pridedamos apibūdinant perkamą objektą, tiekėjų kvalifikaciją ir pan.

LIETUVOS NEIGALIJŲ DRAUGIJOS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Priedas Nr. 1

1. Pirkimo iniciatorius:			
2. Pirkimo organizatorius:		Pirkimo organizatorius <input type="checkbox"/> VP komisija <input type="checkbox"/>	
3. Pirkimo rūšys:		Prekės <input type="checkbox"/> Paslaugos <input type="checkbox"/> Darbai <input type="checkbox"/>	
4. BVPŽ kodai:			
5. Pirkimo dokumento pavadinimas:			
6. Trumpas pirkimo objekto aprašymas			
7. Kreipimosi į tiekėjus būdas:		Rašytinis <input type="checkbox"/> Žodinis <input type="checkbox"/>	
8. Apklausti tiekėjai		Tiekėjo pavadinimas	
Eil. Nr.		Tiekėjo duomenys (adresas, telefonas, faksas, interneto puslapis, tiekėjo kontaktiniai asmenys ir pan.)	
1.			
2.			
3.			
9. Tiekėjų pasiūlymai		Tiekėjo pavadinimas	
Eil. Nr.		Pasiūlymo data	
1.		Pasiūlymo kaina su PVM	
2.		Kitos pasiūlymo savybės	
3.			
10. Tinkamiausių pripažinto tiekėjo pavadinimas		Tiekėjo pavadinimas	
		Sprendimo data	
		Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai	
Jei apklausta mažiau nei trys tiekėjai, nurodyti priežastis			

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**LIETUVOS NEĮGALIŲJŲ DRAUGIJOS
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA
Nr.**

2017 m. _____ d., Vilnius

Pirkimo pavadinimas	Kiekis	Preliminari kaina/ suma
2. Nurodyti pirkinio ar perkamos jo dalies poreikio priežastis:		
3. Ar bus perkama iš vieno tiekėjo (pažymėti) Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>		
4. Pirkimą organizuos		
5. Kita (data kada arba iki kada turi būti įvykdytas pirkimas, kitos svarbios aplinkybės)		

PARAIŠKĄ PARENGĖ

(Pirkimo organizatorius)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)