PATVIRTINTA

Šalčininkų r. savivaldybės

Čiužiakampio senelių globos namų

direktoriaus

2018 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. D-

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ČIUŽIAKAMPIO SENELIŲ GLOBOS NAMŲ**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. savivaldybės Čiužiakampio senelių globos namų (toliau – SGN) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Čiužiakampio senelių globos namuose.
2. Atlikdami mažos vertės pirkimus ir vykdydami pirkimo sutartis SGN vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir SGN priimtais teisės aktais.
3. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip

58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) eurų be PVM;

supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) eurų be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) eurų be PVM.

**Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis VPĮ-u, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis VPĮ-o II skirsnio 5 straipsniu ir numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti asmenys, kurie inicijuoja poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių neatlieka viešojo pirkimo komisija. Jis atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti VPĮ 10 straipsnyje (toliau – Vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimo planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje. (NAUJAS VARIANTAS)

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį (kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Skaidomas pirkimas** – pirkimas gali būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pirkimo objektas skaidomas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatorius ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ-o ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą** **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS-oje tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų vykdymą, naudojantis** c**entrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – perkančiosios organizacijos atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėjų (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami ar nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo prikimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir/ar kiti dokumentai, jų paaiškinimai/patikslinimai.

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Čiužiakampio senelių globos namų direktoriaus įsakymu iš 4 (keturių) asmenų sudaryta komisija, vadovaujantis VPĮ-o 19 straipsniu, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Komisijoje gali dirbti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie, prieš pradėdami darbą Komisijoje ar pradėdami vykdyti pirkimus, pasirašo Nešališkumo deklaracijas (Taisyklių 1 priedas) bei Konfidencialumo pasižadėjimus (Taisyklių 2 priedas).

1. SGN, vykdydami pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principu.
2. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys VPĮ-o nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatorius parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgdama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir VPĮ-o bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
3. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.
4. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotis vykdyti reikalingi įgaliojimai.
5. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 ir 2 priedai).
6. **SGN privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka SGN-ų poreikius ir SGN negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodami tam skirtas lėšas. SGN privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ-o 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM.**
7. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo SGN turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPĮ-o 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.
8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR**

**JUOSE DALYVAUJANTYS ASAMENYS**

1. **SGN direktorius** yra atsakingas už VPĮ-o ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi SGN-uose, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:
	1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;
	2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
	3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (Nešališkumo deklaracijos, Konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
	4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų SNG-uose organizavimo ir vykdymo taisykles.
2. **Pirkimų iniciatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:
	1. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
	2. rengia pirkimų sąrašą;
	3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį (Taisyklių 3 priedas);
	4. koordinuoja/organizuoja SGN-ų sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
	5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai;
	6. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
	7. pildo apklausos pažymą;
	8. rengia pirkimo dokumentus.
	9. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Taisyklių 6 priedas).
3. **Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:
	1. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, kai:
		1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 (dešimties tūkstančių) eurų be PVM;
		2. pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:
			1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 (trijų tūkstančių) eurų be PVM;
			2. kreipiasi į 3 (tris) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 (dešimties tūkstančių) eurų be PVM;
	2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
	3. pildo apklausos pažymą, teikia tvirtinti ją SGN-ų direktoriui;
	4. rengia pirkimo dokumentus;
	5. rengia SGN-ų einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 5 priedas) ir jo pakeitimus;
	6. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas SGN-ų direktoriaus parašu);
	7. yra atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą; stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 2 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
	8. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykdantys asmenys yra juos pasirašę; (Taisyklių 1 ir 2 priedai).
4. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos yra nustatytos „Šalčininkų rajono savivaldybės Čiužiakampio senelių globos namų viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente“. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas SGN-ų direktorius.
5. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimties tūkstančių) eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 (dvidešimties tūkstančių) eurų be PVM.
6. **Viešojo pirkimo komisija** atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM;
7. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
	1. atsako už duomenų apie SGN-us aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;
	2. vykdydamas SGN-ų direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nusako prieigos prie duomenų ribas;
	3. vykdydamas SGN-ų direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
	4. SGN-ų CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.
8. **SGN-ų vyr. buhalterė:**

19.1. vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

19.2. suderina paraiškas-užduotis su pirkimu iniciatoriumi.

20. Registruojant ir apskaitant dokumentus, SGN-uose turi būti nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti:

1) sutarčių registras;

2) konfidencialumo pasižadėjimų registras;

3) nešališkumo deklaracijų registras;

4) viešojo pirkimo komisijos protokolų registras;

5) visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registras.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

 21. SGN-ų direktoriaus įsakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas paskirtas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) (Taisyklių 5 priedas), kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, pirkimo objekto pavadinimą, planuojamo viešojo pirkimo kiekį arba vertę, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), pirkimo būdą, vykdytoją.

 22. Patvirtintą SGN-ų planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d. paskelbia SGN-ų tinklapyje.

 23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

 24. Pirkimo iniciatorius SGN-ų direktoriui teikia pirkimo paraišką-užduotį (Taisyklių 3 priedas), direktorius priima sprendimą dėl prikimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 300 (trijų šimtų) eurų be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

 25. SGN-ų direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška-užduotis.

 26. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis VPĮ-o nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

 27. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (Taisyklių 6 priedas).

 28. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kaip pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

 29. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus Perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimas Perkančiosios organizacijos tinklapyje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis negali būti paskelbtas ankščiau negu CPV IS. To paties skelbimo turinys visur turi būti tapatus. Perkančioji organizacija savo tinklapyje informuoja apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, nurodant nustatytą informaciją VPĮ-e. Perkančioji organizacija susistemintai, nedelsiant (vadovaujantis protingumo kriterijumi), kartą per mėnesį, apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį informuoja savo tinklapyje.

 30. SGN apie supaprastintą pirkimą **gali neskelbti**, jeigu yra bent viena iš toliau nurodytų sąlygų:

 31.1. perkamos **prekės, paslaugos ar darbai**, kai:

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

31.1.2. 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;

31.1.3. dėl įvykių, kurių SGN negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo SGN-ų;

31.1.4. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

 31.2. perkamos **prekės ir paslaugos**, kai:

31.2.1. SGN pagal ankstesnę sutartį iš tiekėjo pirko 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 prikimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes SGN-ams įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, jie negalėtų naudotis ankščiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų 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;

 31.2.2. perkamos gėlės, suvenyrai.

31.3. perkamos **prekės**, kai:

31.3.1. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

31.3.2. perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ūkio subjektų;

 31.4. perkamos **paslaugos**, kai:

31.4.1. perkamos licencijos naudotis: duomenų (informacinėmis) bazėmis, mokomosiomis kompiuterinėmis programomis ir kt.;

31.4.2. perkamos pagal darbo sutartį SGN-uose dirbančių darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo bei konsultacinės paslaugos;

 31.5. perkamos **paslaugos ir darbai**, kai:

31.5.1. 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;

31.5.2. 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.

 32. SGN, skelbdami apie supaprastintą pirkimą, privalo nustatyti pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 4 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS.

**V SKYRIUS**

**PIKRIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR**

**PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

 33. SGN-ų direktorius įvertinęs parinkti pirkimo būdą, susipažinęs su prikimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

 34. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

 35. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiuose Taisyklėse nustatyta tvarka.

 36. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus/patikslinimus tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

 37. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ar palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai SGN-ų pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų atstovai, SGN-ų direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

 38. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Taisyklių 4 priedas), išskyrus atvejus, kai:

 38.1. šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

 38.2. perkama iš centinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

 38.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

 38.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 300 (trijų šimtų) eurų be PVM, tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami). Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti SGN-ų direktoriui.

 39. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Taisyklėse numatytus atvejus), kai sutartis sudaroma žodžiu.

 40. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

 41. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne ankščiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusi pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

 41.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

 41.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

 42. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 (trys tūkstančiai) eurų be PVM. VPĮ-o 25 straipsnio 3 ir 4 dalyje nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM.

 43. SGN laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti CVP IS-oje.

 44. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal SGN-ų direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius.

 45. SGN teikia pirkimų ataskaitas pagal VPĮ-o 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

**VI SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

 46. Tiekėjų pretenzijas SGN-ms nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, prikimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirkimo paaiškinimais, priima SGN-ų direktorius.

 47. SGN privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie ankščiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 48. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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