

**PANDĖLIO MIESTO BENDRUOMENĖS
SUPAPRASTINTŲ
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pandėlio miesto bendruomenės (toliau - Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

Perkančiosios organizacijos duomenys: teisinė forma – asociacija, kodas 300099918, buveinės adresas – Vytauto a. 11, LT-42372 Pandėlys, Rokiškio r. savivaldybė. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

2. Perkančioji organizacija **mažos vertės viešuosius pirkimus** (toliau – pirkimai) gali atlikti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais:

2.1. kai 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)**;

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)**.

3. Perkančioji organizacija apie supaprastintą pirkimą neskelbia, kai atliekami mažos vertės pirkimai perkančiosios organizacijos nustatytais atvejais (VPĮ 92 str. 2 dalis, 3 dalies 4 punktas).

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Apklausa** – 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 pateikuso Tiekėjo. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties įvykdymo kokybė priklauso nuo už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingų darbuotojų kompetencijos, išrenkant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą taip pat gali būti vertinama darbuotojų kvalifikacija ir patirtis.

5.2. **Derybos** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija konsultuojasi su Tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

5.3. **Pasiūlymas** – Tiekėjo Perkančiajai organizacijai raštu ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

5.4. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: kvietimas, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų patikslinimai (patikslinimai).

5.5. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šio įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

5.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas materialiai atsakingas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus.

5.7. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

5.8. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – Perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

5.9. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau CVPIS)** – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkoma informacinė sistema, skirta:

- 1) suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;
- 2) suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti.

6. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

7. Taisyklių tikslas - skatinti Tiekėjų konkurenciją siekiant kuo naudingesnių Perkančiajai organizacijai Tiekėjų pasiūlymų.

8. Numatomo pirkimo vertė yra perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką.

9. To paties tipo prekių pirkimo sutartimis yra sutartys, kurios sudarytos dėl tos pačios rūšies prekių. **Tos pačios rūšies prekėmis laikomos prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis.** Jeigu prekių grupei priklauso skirtingo naudojimo prekės, perkančioji organizacija tos pačios rūšies prekėmis gali laikyti prekes pagal jų naudojimo sritį, nustatomą atsižvelgiant į ne daugiau kaip pirmus penkis BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenis.

10. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma dėl kelių rūšių prekių, kelių kategorijų paslaugų, šių pirkimo sutarčių vertė yra visų prekių, paslaugų, dėl kurių sudaroma ši sutartis, verčių suma. Skaičiuojant kitų pirkimų vertes, ši sutartis laikoma sudaryta dėl tos pačios rūšies prekių, ar tos kategorijos paslaugų, kurių vertė yra didžiausia.

11. Jeigu numatomoje sudaryti pirkimo sutartyje yra nustatyta pirkimo sutarties pratęsimo galimybė, pirkimo vertė skaičiuojama pagal didžiausius pirkimo sutartyje numatomų įsigyti prekių ar paslaugų kiekius, įskaitant tuos kiekius, kurie bus nupirkti pratęsus pirkimo sutartį.

12. Kai perkamos tos pačios rūšies prekės, bet joms įsigyti numatoma tuo pačiu metu sudaryti kelias pirkimo sutartis, pirkimo vertė yra tų pirkimų numatomų verčių suma.

13. **Darbų pirkimo vertė yra visų dėl to paties objekto sudaromų darbų pirkimo sutarčių,** nesvarbu per kokį laikotarpį jos bus sudaromos (pavyzdžiui, darbai vykdomi etapais), **verčių suma.**

14. **Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio)** ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos respublikos civiliniame kodekse (Žin., 2000, Nr. 74-2262) nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

15. Perkančioji organizacija, rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planus ir kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi – nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje, jeigu toks yra, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, taip pat iš anksto skelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektus. Perkančioji organizacija taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems šioje dalyje nustatytas techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus. Viešųjų pirkimų suvestinė ir techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorių, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, įsakymu skiria Perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimo organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuris prieš pradėdamas pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

2. Pirkimų organizatorius pagrindinę informaciją apie pirkimo sąlygas, planuojamas (turimas) pirkimui lėšas, šio pirkimo numatomą vertę gauna iš įmonės vadovo.

3. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

III. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

1. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

1.1. Pirkimų organizatorius asmeniškai arba gavęs iš Perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

1.2. Pirkimų organizatorius Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.3. Pirkimo organizatorius suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią ar (ir) ekonomiškai naudingiausią siūlymą pateikusį Tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

IV. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

1. Pirkimų organizatorius nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes Pirkimų organizatorius remiasi perkančiosios organizacijos darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, Pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

2. Pirkimų organizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

3. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes Tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija.

4. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objektą. Šiuo atveju Tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

5. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiesiems Tiekėjams.

6. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę apskaičiuoja vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir nusprendžia, ar pirkimas gali būti atliekamas pagal mažos vertės pirkimų Taisykles.

V. TIEKĖJŲ APKLAUSA

1. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

2. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius: žodžiu ir raštu Tiekėjų pateikti atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje.

3. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius. Taip pat galima pasinaudoti viešai Tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei Tiekėjų apklausai.

4. **Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:**

4.1. numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio);**

4.2. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdamas apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

5. **Apklausiant žodžiu** su Tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis. Apklauskos vykdymas įforminamas Tiekėjų apklausos pažymoje.

6. **Apklausiant raštu**, paklausimai Tiekėjams ir Tiekėjų pasiūlymai pateikiami faksu, elektroniniu paštu (kitomis elektroninėmis priemonėmis) arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Apklausiant raštu, apklausos vykdymas įforminamas Tiekėjų apklausos pažymoje.

7. **Apklausiant raštu** (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją), **Tiekėjams turėtų būti pateikiama bent ši informacija:**

7.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

7.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

7.3. kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

7.4. kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;

7.5. kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo ir kt. reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);

7.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kitos).

7.7. gali būti prašoma pateikti informaciją, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

7.8. gali būti prašoma pateikti kitą informaciją, galinčią turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

7.9. gali būti prašoma pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją;

7.10. gali būti prašoma pateikti Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją.

8. Jeigu apklausiamas tik vienas Tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių V dalies 7 p. nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

9. Vykdamas apklausą raštu, apie pirkimą turi būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto puslapyje. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kurį pirkimą informuoja savo tinklalapyje nurodyma:

1) apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

2) apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo;

3) apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą;

4) taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

10. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti Perkančiosios organizacijos poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų Perkančiosios organizacijos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos

informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

11. Tame pačiame pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.

12. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

13. Apklausti reikia ne mažiau kaip 3 Tiekėjus.

14. **Mažiau Tiekėjų gali būti apklausama šiais atvejais:**

14.1. Perkančioji organizacija kreipiasi į vieną Tiekėją, kai, vykdant mažos vertės pirkimą preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio)**;

14.2. Pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

14.3. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

15. Pirkimų organizatorius, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu (www.cvpp.lt). Portale pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems Tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš Tiekėjų, bendrauti su Tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centrinio viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu Tiekėjų apklausa atliekama raštu.

16. Vykdant mažos vertės pirkimus, kokius kvalifikacinius reikalavimus ir/ar išvis nustatyti kvalifikacinius reikalavimus sprendžia Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje apibrėžtus principus bei esamą situaciją rinkoje.

VI. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

1. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir išskeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai Tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

2. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius.

3. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo organizatorius atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

4. Pasiūlymas atmetamas, jeigu pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami), ar pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

5. Neatmetami pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus – mažiausia kaina), sudarant pasiūlymų eilę Tiekėjų apklausos pažymoje, kurioje pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau pateikęs pasiūlymą arba tas pasiūlymas daugiau atitinka perkančiosios organizacijos poreikius. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

6. Kai Tiekėjai apklausiami raštu, Perkančioji organizacija nedelsdama turi raštu ir/ar elektroninėmis priemonėmis pranešti kiekvienam rašytinį pasiūlymą pateikusiam dalyviui apie pasiūlymų eilę, o dalyviui, kurio pasiūlymas atmetas, – ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis.

VII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMĄ TEIKIMAS

1. Pirkimų organizatorius, vykdydamas apklausą raštu, Tiekėjus informuoja raštu apie:

1.1. priimtą sprendimą sudaryti sutartį, pateikiant Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką ir nurodant nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, **išskyrus, kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas arba supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio)**;

1.2. tiekėjui, kurio pasiūlymas atmestas apie pasiūlymo atmetimo priežastis – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

2. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

3. Perkančioji organizacija, Pirkimų organizatorius ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

1. Pirkimo organizatorius, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su laimėjusio Tiekėjo juridiniu padaliniu, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

2. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu ir/ar elektroninėmis priemonėmis (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę Tiekėjų apklausos pažymoje yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

3. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

4. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio)** ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos respublikos CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

5. Sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ir/ar kt. ES galiojantis finansinės apskaitos dokumentas laikomas žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

6. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:

6.1. tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

6.2. perkami darbai;

6.3. kitais Perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais;

7. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

7.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

7.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma – tikslūs jų kiekiai;

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

7.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

7.5. prievolių įvykdymo terminai;

7.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

7.7. ginčų sprendimo tvarka;

- 7.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 7.9. pirkimo sutarties galiojimas;
- 7.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos.

8. Perkančioji organizacija sutarties sąlygų sutarties galiojimo laikotarpiu negali keisti, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti lygiateisiškumo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, nediskriminavimo, proporcingumo principai ir viešojo pirkimo tikslai.

9. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (**sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai**), ir vengti Perkančiajai organizacijai nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeltamų pasekmių).

10. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

10.2. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio)** arba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

IX. DOKUMENTAI

1. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, tiekėjų vertinimo pažyma, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Perkančioji organizacija, įsipareigoja esant poreikiui pagal kompetenciją minėtus dokumentus pateikti viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiai Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms, taip pat LRV nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

2. **Su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų organizatorius sega į atitinkamą bylą.** Į bylą segamų dokumentų turi būti tiek, kad juose būtų atspindėtas Tiekėjo (rangovo) parinkimo tikslingumas.

a. Pirkimo dokumentai rengiami, nepriklausomai nuo pirkimo vertės, pasirinkto pirkimo būdo ir apklausiamų tiekėjų skaičiaus

b. **Pirkimo dokumentų byloje turi būti ši informacija:**

- 2.1. perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas dėl pirkimo vykdymo;
- 2.2. pirkimo sąlygos (kai apklausa vykdoma žodžiu);
- 2.3. kvietimas dalyvauti kainų apklausoje (kai apklausa vykdoma raštu);
- 2.4. tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr.1)
- 2.5. tiekėjų pasiūlymai (kai apklausa vykdoma raštu), (priedas Nr.2);
- 2.6. pirkimo sutartis (jei sutartis sudaroma raštu) ir/ar PVM sąskaitos-faktūros, sąskaitos faktūros ar kt. ES galiojantis finansinės apskaitos dokumentas;
- 2.7. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo dokumentai, darbų atlikimo aktų, sąmatų ir pan. (priėmimo-perdavimo) dokumentai;
- 2.8. tiekėjų kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai (jei to buvo reikalaujama kvietimo dalyvauti apklausoje sąlygose).

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti Perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant Tiekėjo pageidavimui, jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos pateikiamos raštu per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią Tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.

2. Nagrinėjamos tik tos Tiekėjų pretenzijos, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.
3. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
4. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20.... m. mėn. d.
(data)

Pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas ir paskirtis:.....

.....

.....

Pirkimų organizatorius:
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu []

ar žodžiu (telefonu) []

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Prekės/paslaugos pavadinimas	Pasiūlymo kaina		
				Kiekis (nurodoma perkant prekes)	Vieneto kaina be PVM, EUR (nurodoma perkant prekes)	Bendra suma be PVM, EUR
1.						
2.						
3.						
Tinkamiausio tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo kaina:						
Bendra suma be PVM, EUR iš viso:						
PVM suma, EUR:						
Bendra suma su PVM, EUR:						

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

.....
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jei įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....
.....
Pažymą parengė :

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Organizacijos vadovas (-ė)

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

PASIŪLYMAS

DĒL _____
(pirkimo pavadinimas)

(data)

(vieta)

Tiekėjo pavadinimas	
Tiekėjo adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis kvietime teikti pasiūlymą.

Atsižvelgdami į išdėstytas pirkimo sąlygas, teikiame savo pasiūlymą.

Mes siūlome šias /prekes, paslaugas/:

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos pavadinimas ir techniniai rodikliai	Kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina be PVM, EUR	Bendra kaina, be PVM, EUR

Bendra kaina (skaičiais ir žodžiais), EUR: _____

T. sk. PVM (skaičiais ir žodžiais), EUR: _____

Į pasiūlyme pateikiamą bendrą kainą įskaičiuoti visi mokesčiai.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumentų puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki 20.... m. mėn. d.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas, antspaudas)

(vardas, pavardė)

**PANDĖLIO MIESTO BENDRUOMENĖS
SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas/kategorija	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/vertė EUR be PVM	Sutarties/sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties/sąskaitos faktūros sudarymo data	Pirkimo sutarties trukmė (galiojimas)	Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis, jei ji nesudaryta	Pirkimo būdas

Žurnalą parengė (pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Pirkimo vykdytojo/Pirkimo organizatoriaus/Eksperto/Kito asmens
(nereikalinga išbraukti arba įrašyti kitą konkretų asmenį)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20... m. mėn. d.

.....
(vardas, pavardė, asmens kodas)

Pandėlio miesto bendruomenė, Vytauto a. 11, LT-42372 Pandėlys, Rokiškio r. sav.
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Pasižadū saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Pandėlio miesto bendruomenėje, man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų kvalifikaciniai duomenys, kiekvieno pasiūlymo turinys, informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir Tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė)

(parašas)

/Pirkimo vykdytojo/Pirkimo organizatoriaus/Eksperto/Kito asmens
(nereikalinga išbraukti)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20... m. mėn. d.

.....
(vardas, pavardė, asmens kodas)

Pandėlio miesto bendruomenė, Vytauto a. 11, LT-42372 Pandėlys, Rokiškio r. sav.
(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos nariu/pirkimo vykdytoju/ekspertu *(nereikalingą išbraukti)* **pasižadu** objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visu tiekėjų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais, viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti man pavestas pareigas, paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba, kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti nuo dalyvavimo pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrose.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(vardas, pavardė)

(parašas)