

LIETUVOS BIOCHEMIKŲ DRAUGIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos biochemikų draugijos (Perkančiosios organizacijos) supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Lietuvos biochemikų draugijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija **mažos vertės pirkimus** (toliau – pirkimai) gali atlikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, **kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų vertė yra mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).**

3. Mažos vertės pirkimai taip pat gali būti atliekami, kai perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir kuri yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus.

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 pateikusio Tiekėjo;

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 raštu pateiktą dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktą duomenų visumą ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus, pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

5.4. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

5.6. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

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

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 numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką.

9. Pirkimo vertė yra bendra visų perkamų prekių, ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirkimo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, numatoma vertė.

10. 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, nustatoma atsižvelgiant į ne daugiau kaip pirmus penkis BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenis.

11. To paties tipo paslaugų pirkimo sutartimis, kurios sudarytos dėl tos pačios kategorijos paslaugų arba sutartys, kurių sudarymu yra arba gali būti suinteresuotas tas pats Tiekėjas. **Perkamų paslaugų kategorijos nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje.**

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. **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.**

16. Kai dėl to paties objekto atliekami darbai ar per finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios perkamos panašios prekės, paslaugos yra suskirstytos į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo vertė yra tų dalių numatomų verčių suma. Taip apskaičiuota pirkimo vertė galioja visoms pirkimo dalims.

17. **Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt,** ir sutartyje nereikia apspresti garantijos ir kitų pirkimui atlikti reikalingų sąlygų.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Pirkimą gali atlikti Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorių arba Komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, skiria LBD pirmininkė. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

2. Komisija veikia pagal LBD pirmininkės patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

3. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių

III. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

1. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

1.1. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš Perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir informuoja Pirkimų organizatorių apie būsimus pirkimus.

1.2. Pirkimų organizatorius, suderinęs pirkimą su Pirkimų iniciatorium, Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

1.3. Pirkimo organizatorius arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią pasiūlymą pateikusių Tiekėjų, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

IV. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

1. Pirkimų organizatorius arba Komisija nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes.

2. Pirkimų organizatorius arba Komisija 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 (*nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus Tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus*).

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. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja Pirkimų organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu – kitas darbuotojas.

7. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su Pirkimo iniciatoriumi – darbuotoju, kuris nurodė įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

8. 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 kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

2. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Komisija:

2.1. kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, žodžiu ir raštu Tiekėjų pateikti atsakymai ir / ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje;

2.2. kai Tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu arba apklausos pažymoje priklausomai nuo pasirinktos apklausos formos.

3. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija. 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 sutarties vertė neviršija 10 000 Lt;

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

5. **Apklausiant žodžiu** su Tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba elektroniniu paštu. Apklauso vykdymas įforminamas apklauso pažymoje.

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

7. **Perkant darbus ar kitus sudėtingesnius objektus** (pvz.: kompiuterinę techniką, programavimo paslaugas ir kt.) visais atvejais Tiekėjai **turėtų būti apklausiami raštu**.

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

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

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

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

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

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

8.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kitos). PVM turi būti nurodomas atskirai;

8.7. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

8.8. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

8.9. prašymas pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją;

8.10. gali būti prašoma pateikti Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją.

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

10. Vykiant apklausą raštu, apie pirkimą gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto puslapyje.

11. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius arba Komisija 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 išsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

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

13. Apklauso metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus vykdomos derybos arba kokiais atvejais bus vykdomos derybos, ir jų vykdymo tvarką. Derybų metu Tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų Tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Jei pirkimą atlieka Komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolais, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Tiekėjo atstovas.

14. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos

pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

15. Apklausti reikia ne mažiau kaip 3 Tiekėjus. **Mažiau Tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:**

15.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

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

15.3. didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

15.4. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos ir negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos darbuotojų delsimo arba neveiklumo;

15.5. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai ir reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašus CVP IS paskelbė mažiau nei 3 įmonės, ir šių pirkimų vertė turi būti ne mažiau kaip 5 procentai visų supaprastintų pirkimų vertės;

15.6. 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;

15.7. kai perkamos prekės:

15.7.1. gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

15.7.2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

15.7.3. muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai;

15.7.4. ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

15.7.5. iš valstybės rezervo;

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

15.8. kai perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

15.9. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

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

15.11. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;

15.12. Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimų kursų pirkimui, bilietų pirkimui į tarptautines parodas, parodose, konferencijose, kursuose platinamai teminei literatūrai;

- 15.13. skelbimams spaudoje ir užsakomiesiems straipsniams, statistikos, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;
- 15.14. metrologinės patikros vykdymui;
- 15.15. pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;
- 15.16. Registrų centre forminant Perkančiosios organizacijos nekilnojamojo turto dokumentus;
- 15.17. kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir Perkančiosios organizacijos transporto priemonėms techninių apžiūrų apmokėjimui;
- 15.18. startiniams mokesčiams sporto varžybose;
- 15.19. ekskursijoms į muziejus;
- 15.20. antstolių išlaidoms apmokėti;
- 15.21. narystės mokesčio įmokoms, kai Perkančioji organizacija dalyvauja įvairių organizacijų veikloje;
- 15.22. privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo išlaidoms apmokėti;
- 15.23. avarinių tarnybų darbams, paslaugoms apmokėti;
- 15.24. kai perkamos maitinimo paslaugos;
- 15.25. kai perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
- 15.26. kai perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos.

16. Pirkimų organizatorius arba Komisija, 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.

17. Vykdamas mažos vertės pirkimus, kokius kvalifikacinius reikalavimus ir ar išvis nustatyti kvalifikacinius reikalavimus sprendžia Pirkimų organizatorius, o kai pirkimas yra vykdomas Komisijos – sprendžia Komisija atsižvelgdama 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 iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai Tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

2. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.

3. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo organizatorius arba Komisija 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. Neatmesti 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 pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau įregistravęs voką su pasiūlymu. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

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

VII. PIRKIMO SUTARTIS

1. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

2. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (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 yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

3. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų 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 10 000 Lt ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

5. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma 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 sąlygas 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 vykdytojais turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, ir vengti Perkančiajai organizacijai nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeltamų pasekmių). Pirkimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

10. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų ir ieškinio pateikimo terminai.

11. Sutartis su Tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

1. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, 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, 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. **Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja mažos vertės pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas).** Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), Taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis Perkančioji organizacija pasiūlymą pateikti kreipėsi į vieną Tiekėją (pildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną Tiekėją), priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis).

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

4. **Byloje turi būti bent jau ši informacija:**

- 4.1. pirkinio aprašymas (kvietimas dalyvauti kainų apklausoje);
- 4.2. Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma (kai apklausa vykdoma žodžiu);
- 4.3. Tiekėjų (rangovų) pasiūlymai (jei jie pateikti raštu);
- 4.4. pirkimų Komisijos posėdžių protokolai;
- 4.5. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos-faktūros kopija;
- 4.6. paslaugų suteikimo dokumentų, darbų atlikimo aktų kopijos.

5. Jei pirkimą vykdo Komisija ir apklausa atliekama žodžiu, nerašant posėdžio protokolo, Tiekėjų apklausos pažymą turi pasirašyti Komisijos nariai.

6. **Pirkimų organizatorius veda visų per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų apskaitą** ir ruošia visų mažos vertės pirkimų metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai.

IX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. Tiekėjas turi teisę pateikti perkančiajai organizacijai pretenziją, pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui (išskyrus ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia): per 15 dienų nuo perkančiosios organizacijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos.

2. Perkančioji organizacija pretenzijas išnagrinėja ir motyvuotą sprendimą priima ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūrų terminų pasikeitimą.

3. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjo pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.