

PATVIRTINTA
Raseinių lopšelio darželio „Liepaitė“
Direktoriaus 2015 m. sausio mėn. 22 d.
Įsakymu Nr. 1-04-V

RASEINIŲ LOPŠELIO DARŽELIO „LIEPAITĖ“

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
TAISYKLĖS**

TURINYS

TURINYS	2
I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. NAUDOJAMOS SĄVOKOS	3
III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS	4
IV. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS	5
V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS.....	6
VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA	8
VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS.....	8
VIII. PIRKIMO SUTARTIS	9
IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS	11
X. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS	11
XI. TIEKĖJŲ APKLAUSOS BŪDAS IR MAŽOS VERTĖS PIRKIMO YPATUMAI.....	11
XII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS.....	14
X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	14
Priedas Nr. 1.....	15
Priedas Nr. 2.....	16
Priedas Nr. 3.....	17
Priedas Nr. 4.....	18

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių lopšelio darželio „Liepaitė“ (toliau tekste – *Perkančioji organizacija*) Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – *Taisyklės*) nustato supaprastintų viešųjų pirkimų vykdymo tvarką, šių pirkimų subjektų teises, pareigas ir atsakomybę bei ginčų dėl supaprastintų viešųjų pirkimų sprendimo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau vadinama – *Viešųjų pirkimų įstatymas*) ir kitais privalomo pobūdžio viešuosius pirkimus (toliau – *pirkimai*) reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams bei saugojimo reikalavimus, supaprastintų pirkimų būdus jų atlikimo ir ginčų nagrinėjimo procedūras.
4. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – *supaprastinti pirkimai*) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.
6. Perkančiosios organizacijos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys įregistravę veiklą ar turintys verslo liudijimą, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

II. NAUDOJAMOS SĄVOKOS

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 7.1. **Mažos vertės viešasis pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:
 - 1) prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų viešojo pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM.
 - 2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, 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 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM.
 - 7.2. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – *Komisija*).

- 7.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
- 7.4. **Pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.
- 7.5. **Supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai apie pirkimą skelbiama viešai, o pasiūlymus gali pateikti visi pirkimu suinteresuoti tiekėjai.
- 7.6. **Tiekėjų apklausos būdas** – supaprastinto pirkimo būdas, vykdamas tik mažos vertės pirkimus, kai Perkančioji organizacija raštu ar žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš, pagal keliamus reikalavimus ir nustatytą pasiūlymo vertinimo kriterijų, tinkamiausią pasiūlymą pateikusio dalyvio;
- 7.7. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – *pirkimo vertė*) – Perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, **skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą su PVM**, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama tokia, kokia ji yra pirkimo pradžioje, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.
- 7.8. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.
- 7.9. **Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikti tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).
- 7.10. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – mažos vertės pirkimo, atlikto Tiekėjų apklausos būdu, pirkimo procedūras aprašantis dokumentas, kuris pildomas tuo atveju, kai mažos vertės pirkimą Tiekėjų apklausos būdu atliko Pirkimo organizatorius.
- 7.11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja įstaigos direktoriaus paskirtas pirkimų Organizatorius ir Iniciatoriai.
9. Pirkimų organizatorius kiekvienais metais rengia ir tvirtina planuojamus atlikti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planus, kuriuos skelbia savo internetinėje svetainėje bei viešųjų pirkimų suvestinę apie planuojamus pirkimus CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ir

terminais. **Perkančioji organizacija neprivalo CVP IS skelbti mažos vertės pirkimo planų.**

10. Pirkimo plano suvestinė nekeičiama jei Perkančiajai organizacijai dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimo plano suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.
11. Pirkimo pradžia ir pabaiga:
 - 11.1. Pirkimas prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba gauna Perkančiosios organizacijos pateiktą skelbimą apie pirkimą, o pirkimas atliekamas tiekėjų apklausos būdu – kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).
 - 11.2. Pirkimas pasibaigia: kai sudaroma pirkimo sutartis; nepateikiama ar atmetamos visos paraiškos ar pasiūlymai; visi tiekėjai atsiima pasiūlymus arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį.
 - 11.3. Perkančioji organizacija, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, nepriklausomai nuo to, ar pirkimo procedūros nutraukimo teisė yra ar nėra numatyta pirkimo dokumentuose. Ši nuostata įsigaliojo nuo 2014 m. sausio 1 d.
12. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, informuoja savo tinklalapyje bei leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (**mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje**) 1 kartą per mėnesį, nurodydama:
 - 12.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą;
 - 12.2. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą;
 - 12.3. taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

IV. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

12. Supaprastintus pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija (remiantis VPĮ 16 str.) arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo Organizatoriumi skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys. Keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.
13. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.
14. Prieš pradėdami pirkimą, Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jei Pirkimo organizatorius paskirtas nuolatiniams pirkimams organizuoti ir vykdyti, ar sudaryta nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.
15. Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius ar komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikęs tiekėją, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius reikalavimus, sudaro pirkimo sutartį.
16. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją. Laikoma, kad Perkančioji

organizacija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš CPO ar per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi CPO.

17. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą organizaciją (toliau – *įgaliotoji organizacija*). Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.
18. Įgaliotoji Perkančioji organizacija supaprastintus pirkimus atlieka pagal įgaliojimą davusios Perkančiosios organizacijos patvirtintas Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles.
19. Už Perkančiosios organizacijos įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga įgaliojimą davusi Perkančioji organizacija.
20. Bet kuriuo metu iki sutarties sudarymo Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius suderinęs su Perkančiosios organizacijos vadovu.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

21. Prieš pradėdami pirkimą Pirkimų iniciatorius ir organizatorius užpildo pirkimo **Paraišką** (priedas Nr.1) kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį, kitą reikiamą informaciją. Paraišką patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. **Paraiška gali būti nepildoma, jei planuojamo pirkimo vertė neviršija 250 Eur be PVM.**
22. Remiantis pateikta pažyma Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos pirkimų darbuotojų (iniciatorių) visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.
23. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.
24. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.
25. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai supaprastintas pirkimas vykdomas žodžiu. Žodžiu pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius.
25. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:
 - 25.1. Nuoroda į Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas;
 - 25.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su Tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, telefonų numeriai, el. paštas;
 - 25.3. Pasiūlymų ir paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;
 - 25.4. Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

- 25.5. Dokumentų sąrašas ir informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;
 - 25.6. Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina su visais mokesčiais;
 - 25.7. Kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai;
 - 25.8. Pasiūlymų vertinimo kriterijai (pvz.: naudingiausių pasiūlymų – paprastai kokybės, kainos eksploatavimo išlaidų, garantinio aptarnavimo, pristatymo datos, laiko ar mažiausios kainos).
 - 25.9. Siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties (kainos ar atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo) tvarka ir kitos sąlygos;
 - 25.10. Kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.
26. Mažos vertės pirkimų atveju, taip pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas Tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa informacija, jeigu Perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.
 27. Perkančioji organizacija, skelbdama apie supaprastintą pirkimą, privalo nustatyti pakankamą paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS dienos. **Kai apie pirkimą neskelbiama pasiūlymų pateikimo terminas nuo 3 iki 5 kalendorinių dienų.**
 28. Pirkimo dokumentai Tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami paštu, faksu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar CVP IS, Perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje, kaip Perkančioji organizacija nurodo skelbime apie pirkimą. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami anksčiau, nei paskelbta apie supaprastintą pirkimą. Skelbiant pirkimą internete, kvietime pateikti pasiūlymus turi būti nurodytas interneto adresas.
 29. Tiekėjas gali paprašyti, kad Perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Pirkimo organizatorius atsako į kiekvieną Tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti, jeigu prašymas gautas ne vėliau, kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimų pasiūlymo pateikimo pabaigos. Paaiškinimai skelbiami arba siunčiami visiems pasiūlymų pakviestiems teikti Tiekėjams, nenurodant iš ko gautas prašymas. Tiekėjai paaiškinimus turi gauti ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
 30. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nustatytos tvarkos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio. Mažos vertės pirkimų atveju – VPĮ 17 straipsnio 3 ir 4 dalių nuostatomis. Kitus pasiūlymų įforminimo reikalavimus Perkančioji organizacija kiekvienu konkrečiu atveju pateikia pirkimo dokumentuose.
 31. Pasibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui pasiūlymų priimti negalima. Pavėluotai gauti vokai su pirkimo pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.
 32. Kai pirkimą atlieka Komisija - vokus su pasiūlymais atplėšia ir supažindinimą su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais atlieka pirkimo organizatorius. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo visi posėdžio dalyviai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.
 32. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami, konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
 33. Pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:
 - 33.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu Perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu –

kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, energijos vartojimo efektyvumo, aplinkosaugos charakteristikų, eksploataavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko;

33.2. mažiausios kainos.

34. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.
35. Pirkimų organizatorius sprendimą dėl, tinkamiausią pasiūlymą priėmimo, aprašo **Tiekėjo apklausos pažymoje** (priedas Nr.2) kurią patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

Ši pažyma gali būti nepildoma, kai vienkartinio pirkimo vertė yra mažesnė kaip 150 Eur. be PVM. Gautos sąskaitos apatiniame dešiniame kamputyje pažymėdami kokiais taisyklių punktais vadovavomės vykdydami pirkimą.

Visus įvykdytus pirkimus, Pirkimų organizatorius įrašo į Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalą (toliau – Žurnalas) priedas Nr.4

36. Komisijos posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytą dieną, valandą ir minutę. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Komisija nagrinėja visus pateiktus pasiūlymus ir priimtus sprendimus bei atliktus veiksmus įformina Protokole. Protokole įforminami visų Komisijos narių atsiliepimai ir balsavimo rezultatai. Protokole pasirašo Komisijos pirmininkas, sekretorius ir visi dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Su protokolo išvadomis supažindinami Tiekėjai.
37. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
38. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas Tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas Tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu.

VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

39. Perkančioji organizacija, atlikdama supaprastintus pirkimus techninę specifikaciją rengia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Perkančioji organizacija, gali nesivadovauti VPĮ 25 straipsnio reikalavimais, tačiau ji turi užtikrinti VPĮ 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.
40. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.
41. Apibūdinant pirkimo objektą techninėje specifikacijoje 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. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

42. Perkančioji organizacija norėdama įsitikinti ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas, todėl ji turi teisę skelbime apie pirkimą ir/ar kituose pirkimo dokumentuose nustatyti minimalius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai.

43. Jei tiekėjas dėl pateisinamų priežasčių negali pateikti Perkančiosios organizacijos reikalaujamų duomenų, jis turi teisę vietoj jų pateikti kitus Perkančiajai organizacijai priimtinus dokumentus ar informaciją, kurie patvirtintų, kad tiekėjo kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus.
44. Perkančioji organizacija atmeta tiekėjo pasiūlymą, jeigu kvalifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių reikalavimų jo kvalifikacijai arba jei tiekėjas Perkančiosios organizacijos prašymu per nurodytą terminą nepatiksino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją.
45. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytais atvejais, kai vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų Perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, atitiktį minimiems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų reikalaujama tik iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu (tokia procedūra atliekama iki pasiūlymų eilės sudarymo).
46. **Mažos vertės pirkimų atvejų kvalifikacijos tikrinti neprivaloma.**

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

47. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu, nurodant kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis bus sudaroma žodžiu).
48. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, arba jei tiekėjo pateikta VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 5 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis. Tuo atveju Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.
49. Taisyklių 48 punktas, ta apimtimi, kuria yra nustatyta, jog laimėtojai atsisakius sudaryti pirkimo sutartį Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tam dalyviui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po dalyvio, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį, vykdant mažos vertės pirkimus yra neprivalomas.
50. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, **išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą**, turi būti nustatyta:
 - 50.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
 - 50.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai ir, jeigu įmanoma, tikslūs jų kiekiai;
 - 50.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
 - 50.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
 - 50.5. prievolių įvykdymo terminai;
 - 50.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
 - 50.7. ginčų sprendimo tvarka;
 - 50.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
 - 50.9. pirkimo sutarties galiojimas;

- 50.10. jei sudaroma preliminarioji sutartis, - jai būdingos nuostatos;
- 50.11. subrangovai, subtiekJėjai ar suteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;
51. pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Taisyklių numatyti principai bei tikslai, ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikia, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė be PVM yra mažesnė kaip 3000 Eur arba kai **pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.**
52. Pirkimų sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė sutarties sudarymo atidėjimo terminas – 15 kalendorinių dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis, išskyrus supaprastintų pirkimų atvejus kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur. be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaroma **atliekant mažos vertės pirkimą.**
- Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur. Be PVM.**
53. **Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudaryta 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 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti CVP IS.** Ši nuostata taikoma nuo 2015 m. sausio 1 d.
- Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju Perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.
54. Tuo atveju, kai tiekėjas dėl priimtų sprendimų ar atliktų veiksmų Perkančiajai organizacijai pateikia pretenziją ir Perkančioji organizacija priima sprendimą ją nagrinėti, pirkimo sutartis negali būti sudaryta anksčiau, nei pasibaigs terminas ieškiniui dėl priimto pretenzijos sprendimo pateikimo. Gavus pretenziją pirkimo procedūros sustoja automatiškai be papildomo Komisijos sprendimo. Jei pretenzija per nustatytą terminą nebuvo išnagrinėta, pirkimo sutartis negali būti sudaroma anksčiau, nei pasibaigs terminas ieškiniui pateikti, kuris skaičiuojamas nuo sekančios dienos, kai Perkančioji organizacija vėliausiai turėjo tiekėjui išsiųsti pranešimą apie priimtą sprendimą dėl pretenzijos.
55. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:
- 55.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis ir yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ir nėra kitų suinteresuotų dalyvių ar kandidatų;
- 55.2. pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu arba taikant dinaminę pirkimo sistemą;
- 55.3. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur. Be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.
56. Preliminarioji sutartis gali būti sudaroma tik raštu, ne ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis, atliekant prekių ir paslaugų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė

kaip 3000 Eur be PVM, gali būti sudaroma žodžiu. Tuo atveju, kai pagrindinė sutartis sudaroma žodžiu, bendravimas su tiekėjais vykdomas žodžiu.

IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

57. Supaprastinti pirkimai atliekami šiais būdais:
 - 57.1. supaprastinto atviro konkurso;
 - 57.2. tiekėjų apklausos būdas.
58. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliekamas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus
59. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklėse nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.
60. Pirkimas apklausos gali būti atliekamas esant bent vienai iš šių sąlygų:
 - 60.1. 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, kuriuose 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, perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ir atliekami darbai;
 - 60.2. kai pirkimas atitinka mažos vertės pirkimo sąvoką;
 - 60.3. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
 - 60.4. 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 ir kt. sąvokos.

X. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

61. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius yra neribojamas. Perkančioji organizacija vertina visų tiekėjų, atitinkančius minimalius kvalifikacinius reikalavimus, pasiūlymus, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.
62. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS dienos. Nustatydamas šį terminą Perkančioji organizacija privalo atsižvelgti į pirkimo sudėtingumą ir, atsižvelgdama į pirkimo objektą bei keliamus reikalavimus tiekėjams ir pateikiamiems dokumentams, įvertinti bei nustatyti realų laiką, reikalingą pasiūlymams parengti ir pateikti.
63. Atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.
64. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, derybos tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų draudžiamos.

XI. TIEKĖJŲ APKLAUSOS BŪDAS IR MAŽOS VERTĖS PIRKIMO YPATUMAI

65. **Pirkimo Tiekėjų apklausos būdu vykdymas:**
 - 65.1. Tiekėjų apklausos būdu gali būti vykdomas tik mažos vertės pirkimas kai:

- 65.1.1. **prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų viešojo pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM;**
- 65.1.2. jei prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra ne didesnė kaip **58 000 Eur** be PVM, o darbų viešojo pirkimo vertė didesnė kaip 145 000 Eur be PVM, tačiau perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir kurių bendra vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ar ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus.
- 65.2. **Perkančioji organizacija apie mažos vertės pirkimus gali neskelbti, jei rinkoje yra žinomi Tiekėjai, kurie gali atlikti ar pateikti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus. Skelbiame tik tada, jei rinkoje nežinome mums reikalingų prekių, paslaugų ar darbų Tiekėjų. Informacija apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį bei sutarties kainą skelbiame savo tinklalapyje 1 (viena) kartą per mėnesį (priedas Nr.3).**
- 65.3. Kai mažos vertės pirkimui turi būti dedamas skelbimas forma SK-6 tai pasiūlymų pateikimo terminas yra 7 darbo dienos, kaip ir supaprastinto atviro konkurso pirkimo atveju. **Kai apie pirkimą neskelbiama pasiūlymų pateikimo terminas yra nuo 3 iki 5 kalendorinių dienų.**
- 65.4. Mažos vertės pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius arba Komisija.
- 65.4.1. **Pirkimo organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 tūkst. Eur;**
- 65.4.2. **Komisija pirkimą atlieka, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė nei 10 tūkst. Eur arba darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 20 tūkst. Eur;**
- 65.4.3. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui neatsižvelgdamas į šių Taisyklių 65.4. punkto nuostatas. Toks sprendimas turi būti išreikštas rašytine forma, nepriklausomai nuo to, ar pirkimą bus pavesta atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.
- 66.5. **Mažos vertės pirkimai atliekami šiomis formomis:**
- 66.5.1. apklausos vykdymas raštu;
- 66.5.2. apklausos vykdymas žodžiu;
- 66.5.3. apklausos vykdymas raštu pateikiant pasiūlymus vokuose;
- 66.5.4. apklausos vykdymas neskelbiant apie pirkimą arba kreipiantis į vieną tiekėją;
67. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija.
68. **Vykdamas pirkimą apklausos būdu tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.** Tuo atveju, jei Perkančioji organizacija nusprendžia, kad tiekėjų kvalifikacija bus tikrinama, ji turi būti tikrinama taikant procedūras, aprašytas šių Taisyklių VII skirsnyje ir VPĮ 25 straipsnyje.
69. **Vykdamas tiekėjų apklausą rašytine forma, pasiūlymus galima prašyti pateikti faksu, paštu, elektroniniu paštu, raštu užklijuotame voke arba naudojantis CVP IS priemonėmis (elektroninis pirkimas). **Apklausa atliekama kreipiantis su prašymu pateikti pasiūlymą į daugiau nei vieną tiekėją.****

70. Tuo atveju, kai pasiūlymus prašome pateikti raštu užklijuotame voke, vykdomo pirkimo dokumentuose Perkančioji organizacija vokų su pasiūlymais atplėšimo, pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo procedūras aprašo ir jas atlieka tokia pačia tvarka, kaip ir vykdant supaprastintą atvirą konkursą. Apklausa su prašymu pateikti pasiūlymą atliekama kreipiantis į daugiau nei vieną PO pasirinktą Tiekėją.
71. **Vykdamas tiekėjų apklausą žodine forma konkretaus pirkimo vertė be PVM turi būti mažesnė kaip 3 tūkst. Eur** (VPĮ 18 str. 10 d). Apklausa, vizualinė apžiūra pardavimo vietoje ar peržiūra virtualioje erdvėje atliekama peržiūrint daugiau nei vieno PO pasirinktą tiekėją. Virtuali apklausa, kai viešojo pirkimo laimėtojas gali būti nustatomas pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją apie siūlomas prekes, paslaugas ar darbus arba atliekant vizualinę prekių, paslaugų ar darbų apžiūrą.
72. **Sprendimas neskelbiant apie pirkimą arba kreipiantis į vieną PO pasirinktą tiekėją** gali būti priimtas išanalizavus bei įvertinus vieno PO pasirinkto tiekėjo pasiūlymą, jei galioja kuri nors viena iš žemiau nurodytų sąlygų:
- 72.1. yra tik konkretus Tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes atlikti paslaugas ar darbus;
 - 72.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai, skubos tvarka ir tai nepriklauso nuo Perkančiosios organizacijos;
 - 72.3. kai perkami suvenyrai, gėlės, puokštės, sveikinimo juostos, svečių maitinimo prekės bei paslaugos, svečių apgyvendinimo paslaugos;
 - 72.4. perkamos konsultacinės, mokymo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;
 - 72.5. prenumeruojami laikraščiai, žurnalai ar rinkiniai-segtuvai, perkamos knygos pašto, ženklai, vokai bei sveikinimų, kvietimų atvirukai ir kt.;
 - 72.6. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai, akcijos)
 - 72.7. jei prekes ar paslaugas rajone, kuriame yra Perkančioji organizacija gali parduoti ar suteikti konkretus Tiekėjas ir nėra alternatyvų, o pirkimą vykdyti iš kitų Tiekėjų yra ekonomiškai netikslinga;
 - 72.8. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 300 Eur.be PVM, darbus – 1500 Eur be PVM. ir tokių perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bendra vertė neviršija 3 000 Eur. be PVM per einamuosius finansinius metus;
 - 72.9. perkamos paslaugos įvairių prietaisų patikros;
 - 72.10. perkamos informacijos paskelbimo spaudoje, kataloguose ir panašios paslaugos;
 - 72.11. perkamos prekės, paslaugos ar darbai pagal autorines sutartis ar verslo liudijimus;
 - 72.12. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz.: šaltas ir karštas vanduo, elektra, įstaigos patalpų šildymas ir pan.);
 - 72.13. kai perkamos vaikų ugdymui skirtos prekės, žaislai, žaidimai ir t.t. (jv. knygelės, jv. sąsiuviniai, rašikliai, plastilinas ir kt.)
 - 72.14. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;
 - 72.15. kai Perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors 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 efektyvus, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis arba patirtų didelių nuostolių. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina negali viršyti 50 procentų ankstesnės kainos;

- 72.16. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto nustatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis), kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;
- 72.17. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė **be PVM yra mažesnė kaip 3 000 Eur.**

XII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

- 73. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – *Žurnalas*). Žurnale (priedas Nr.4) turi būti šie rekvizitai:
 - 73.1. pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, sutarties/sąskaitos-faktūros vertė, sutarties/sąskaitos-faktūros sudarymo data ir Nr., sutarties galiojimas, Taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa ir pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos ar darbai).
- 74. Pasibaigus pirkimui, visus su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimų organizatorius sega į bylą. Byloje turi būti ši informacija:
 - 74.1. pirkimų paraiškos, Tiekėjų pasiūlymai, Tiekėjų apklausos pažymos, Komisijos posėdžių protokolai, pirkimų sutartys (jei sutartys sudaromos raštu), sąskaitos – faktūros bei kiti su pirkimu susiję dokumentai.
- 75. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų (AT-6). Perkančioji organizacija taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų 91 straipsnio reikalavimus. Pirkimų ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
- 76. 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.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 77. Kiekvienas pirkimu suinteresuotas tiekėjas, kuris mano, kad Perkančioji organizacija pažeidė ar pažeis jo teises, turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nustatyta tvarka ginti savo pažeistus teisėtus interesus.
- 78. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, Viešųjų pirkimų įstatymą ar kitų privalomo pobūdžio viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Raseinių lopšelio darželio „Liepaitė“ prekių, paslaugų ar darbų pirkimui
P A R A I Š K A

1.Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas	
2. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
3.Planuojama maksimali sutarties vertė Eur.	
4.Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo pradžia	
5.Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
6.Finansavimo šaltinis (iš kokių lėšų)	
7.Pirkimo būdas ir forma (pirkimas per CPO, apklausa žodžiu ar raštu).	

Pirkimo iniciatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DIREKTORĖS ISVADA: Leista pirkti.....

Neleista pirkti.....

TIEKĖJO (-Ų) APKLAUSOS PAŽYMA

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu, kai prekių ar paslaugų vertė neviršija 10 000 Eur., darbų 20 000 Eur. be PVM.

Data: 20.....

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
Pirkimų organizatorius: _____ (Vardas, pavardė, pareigos)							
Kreipimosi į tiekėjus būdas:		Žodinis / rašytinis (Pabraukti pasirinktą būdą)					
Duomenys apie tiekėją:	Pavadinimas:						
	Telefonas:						
	Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė:						
Pasiūlymo pateikimo data:							
Pasiūlymo priėmimo terminas:							
Pasiūlymo duomenys – raštu ir žodžiu							
Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina su PVM Eur.					
		Kaina	Suma	Kaina	Suma	Kaina	Suma
Bendra pasiūlyta kaina Eur su PVM:		x		x		x	
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:							
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:							

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

Sekretorius

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorė

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Mažos vertės prekių pirkimai 20..... m.

Eil. Nr.	Data	Pirkimo objektas (pavadinimas)	Pirkimo būdas	Nustatytas laimėtojas ir sudaryta sutartis (data)	Sutarties suma Eur.	Subrangovai subteikėjai

Mažos vertės paslaugų pirkimai 20..... m.

Eil. Nr.	Data	Pirkimo objektas (pavadinimas)	Pirkimo būdas	Nustatytas laimėtojas ir sudaryta sutartis (data)	Sutarties suma Eur.	Subrangovai subteikėjai

Mažos vertės darbų pirkimai 20..... m.

Eil. Nr.	Data	Pirkimo objektas (pavadinimas)	Pirkimo būdas	Nustatytas laimėtojas ir sudaryta sutartis (data)	Sutarties suma Eur.	Subrangovai subteikėjai

**RASEINIŲ LOPŠELIO DARŽELIO „LIEPAITĖ“
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Sutarties/sąskaitos-faktūros vertė Eur.	Sutarties /sąskaitos-faktūros sudarymo data ir Nr.	Sutarties galiojimas	Taisyklių punktas dėl pirkimo būdo	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos ar darbai)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Žurnalą pildo viešųjų pirkimų organizatorius:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)