

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2012, Nr. 82-4264) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Pagal šias Taisykles **perkančioji organizacija** atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

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 6 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

3. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų atlikimo asmenis, pirkimo būdą ir jos atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo teikėjams reikalavimus.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo, konfidencialumo ir nešališkumo principų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.

5. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai ir juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupė. Pasiūlymui pateikti ūkio subjekto grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens.

6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo iniciatorius** - Švenčionių rajono savivaldybės viešoji biblioteka ir filialai.

6.2. **Pirkimų organizatorius** – Švenčionių rajono viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja pirkimus ir juos atlieka, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

6.3. **Pirkimo komisija** – Švenčionių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja pirkimus ir juos atlieka.

6.4. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija raštu, elektroninėmis priemonėmis, CVP IS arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti siūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjo.

6.5. **Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimų vertė) - perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Numatomo

pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;

Jeigu prekių ar paslaugų pirkimai dėl savo pobūdžio atliekami reguliariai (per 12 mėnesių keli pirkimai) arba jei sudarytas pirkimo sutartis numatyta per tam tikrą laikotarpį atnaujinti, numatomo pirkimo vertė skaičiuojama vienu iš šių būdų:

1) numatomo pirkimo vertė yra faktinė perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per ankstesnius finansinius metus arba per pastaruosius 12 mėnesių, vertė, pakoreguota (jeigu įmanoma) atsižvelgiant į sudaromoje pirkimo sutartyje numatomus kiekio ar vertės pokyčius per 12 mėnesių nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo;

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

6.6. Pasiūlymas – tiekėjo Perkančiajai organizacijai žodžiu pateikta informacija arba raštu pateikti dokumentai, elektroninėmis priemonėmis, CVP IS pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas arba atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ir kt.) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

6.7. Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją

6.8. Pirkimo dokumentai - perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ar ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji ir kiti dokumentai.

6.9. Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVP IS) – 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;

3) informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

7. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

8. Perkančioji organizacija vykdo per Švenčionių rajono savivaldybės Viešųjų pirkimų komisiją pirkimus, kai prekių ar paslaugų vertė viršija 6 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų – 145 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio). Siūlymus pirkti per šią komisiją administracijos direktoriui teikia Pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Pirkimus atlieka pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija.

10. **Pirkimų organizatorius** vykdo pirkimus, kai:

10.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 9 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

10.2. darbų pirkimo vertė neviršija 12 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

11. **Pirkimo komisija** vykdo pirkimus, kai:

11.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė 9 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, bet neviršija 6 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

11.2. darbų vertė viršija 12 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, bet neviršija 145 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

12. **Pirkimų organizatorius ir Pirkimo komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.** Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisijos narys.

13. Pirkimo komisija dirba pagal Švenčionių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą Pirkimo komisijos darbo reglamentą.

14. Viešosios bibliotekos direktorius turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Viešosios bibliotekos direktorius pirkimų organizatoriaus arba pirkimo komisijos teikimu.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

15. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą ir kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi – nedelsdama, savo tinklalapyje, jeigu toks yra, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

16. Pirkimų iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoja ir iki kiekvienų kalendorinių metų spalio 1 d. pateikia Pirkimų organizatoriui apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ) ir orientacinę vertę. Poreikis, esant reikalui, gali būti tikslinamas.

17. Pirkimų organizatorius prieš pirkimo organizavimą išsiaiškina kokias reikalingas prekes, paslaugas ar darbus pirkti, jų kiekius ar apimtis, technines, eksploatacines, kokybės ir kt. savybes, kitą informaciją, reikalingą pirkimo sąlygoms parengti.

18. Pirkimų iniciatorius vadovaudamasis Perkančiosios organizacijos planais, sprendimais, aktais ir kitais dokumentais, gauta informacija (konsultacija), parengia nustatytos formos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką dėl pirkimo atlikimo, suderina pirkimų vertę su buhalteriu, atsakingu už verčių apskaitą, ir pateikia paraišką Viešosios bibliotekos direktoriui tvirtinti. Paraiška pildoma kai prekių, paslaugų vertė viršija 1 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Pirkimą, patvirtinus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, vykdo pagal kompetenciją Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisija, o šių Taisyklių 17 punkte numatytais atvejais (neesant paraiškos) – Pirkimų organizatorius.

20. Perkančioji organizacija apie mažos vertės pirkimus (apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį) informuoja savo tinklalapyje vieną kartą per mėnesį.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

21. Vadovaujantis patvirtinta prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška, Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisija rengia pirkimo dokumentus.

22. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

23. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

24. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

25. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

26. Pirkimo dokumentuose pasiūlymams parengti pateikiama ši informacija:

26.1. kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą arba po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai, kad pateikti alternatyvius pasiūlymus negalima;

26.2. kad pasiūlymai bus vertinami litais;

26.3. pasiūlymo rengimo ir įforminimo reikalavimai (raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto atstovo, išskyrus elektroninėmis priemonėmis pateikiamus pasiūlymus);

26.4. raštu atliekamos apklausos siūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo kvietimo dalyvauti pirkime išsiuntimo tiekėjams dienos. Šis terminas netaikomas, jei apklausa atliekama žodžiu. Pasiūlymų pateikimo terminas neturi pažeisti protingumo principų.

26.5. pirkimo objekto apibūdinimas (prekių, paslaugų, darbų pavadinimas, kiekis (apimtis));

26.6. informacija apie pasiūlymų vertinimą (pasiūlymų vertinimo kriterijus – mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (nustatomi kriterijai, susiję su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko);

26.7. informacija apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga - kitas sąlygas;

26.8. minimalūs kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami);

26.9. jei tiekėjas pateikia netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus:

- a) tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą;
- b) jungtinės veiklos sutartį;
- c) pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą;

• ar jų nepateikė, perkančioji organizacija privalo prašyti tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 d. d. nuo prašymo išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos dienos.

26.10. pirkimo dokumentuose turi būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti, ir gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus. Jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai, pagrindinius darbus, kuriuos nustato perkančioji organizacija, privalo atlikti tiekėjas. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

26.11. Tais atvejais, kai perkančioji organizacija pirkimo objektą skaido į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo dokumentuose gali būti nurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims (vienai, dviem ir daugiau) tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus. Jeigu pirkimo dokumentuose nenurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus, laikoma, kad tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus visoms pirkimo dalims. Perkančioji organizacija, skaidydama pirkimo objektą į dalis, turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

26.12. pasiūlymo galiojimo terminas;

26.13. informacija apie derybas dėl pasiūlymo sąlygų (nurodoma, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarka).

26.14. kontaktinė informacija dėl galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų (įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono ir fakso numeriai).

26.15. jeigu perkančioji organizacija pirkimą atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus – nuoroda į tokį pirkimą ir reikalavimas, kad tiekėjas pagrįstų, kad jis atitinka minėto straipsnio reikalavimus, pateikdamas kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo patvirtintą deklaraciją. Tiekėjo įmonė, atitinkanti šio straipsnio reikalavimus, pirkimo sutarčiai įvykdyti kaip subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus gali pasitelkti tik tokį pat statusą turinčias įmones ir įstaigas. 27. Kai apklausos metu kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa šių Taisyklių 26 punkte nurodyta informacija, jeigu Perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.

28. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami paštu, faksu, elektroniniu paštu, CVP IS elektroninėmis priemonėmis ar skelbiami interneto svetainėje.

29. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai siunčiami (skelbiami) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

30. Jeigu pirkimo dokumentų paaiškinimų (patikslinimų) negalima pateikti šių Taisyklių 29 punkte nustatytu terminu, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas.

31. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami interneto svetainėje arba CVP IS, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą.

V. TIEKĖJŲ APKLAUSA

32. Visais atvejais atliekant mažos vertės pirkimą, apie pirkimą neskelbiama, išskyrus atvejus, kai perkančioji organizacija priima sprendimą apie mažos vertės pirkimą paskelbti viešai. Kiekvienu konkrečiu atveju, sprendimą apie pirkimo paskelbimą priima pirkimą atliekanti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

33. Jeigu perkančioji organizacija priėmė sprendimą apie mažos vertės pirkimą skelbti viešai, skelbimas apie mažos vertės pirkimą skelbiamas CVP IS. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS arba perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.

34. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu.

35. Mažos vertės pirkimų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais.

36. Apklausa gali būti vykdoma **žodžiu** (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

36.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė (sutarties vertė) yra mažesnė kaip 3000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

36.2. 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.

37. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, atlikdama mažos vertės pirkimą, turi teisę **kreiptis į vieną tiekėją** su prašymu pateikti pasiūlymą, kai:

37.1. mažos vertės pirkimo atveju numatoma konkrečiau prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 9 tūkst.Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio), darbų pirkinio vertė neviršija 12 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

37.2. dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarija, stichinė nelaimė, epidemija, ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) ar kitų nenumatytų aplinkybių iškyla skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis;

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

37.4. perkamos prekės gaminamos tik techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant padengti tobulinimo išlaidų;

37.5. yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis, perkamos konsultacinės paslaugos;

37.6. perkamos ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

37.7. perkamos advokatų, notarų, antstolių teikiamos paslaugos;

37.8. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų; iš savivaldybių įmonių, iš akcinių bendrovių, kuriose savivaldybė turi daugiau kaip 50 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų;

37.9. 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 sudarytos sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis (papildoma) 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;

37.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas prekes, paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

37.11. yra kitos objektyvios pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos ir negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos darbuotojų delsimo arba neveiklumo;

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

37.13. skelbiami skelbimai, pranešimai ir užsakomieji straipsniai spaudoje, perkami statistikos, standartų, teisiniai, finansiniai ir kiti informaciniai leidiniai (knygos).

37.14. 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;

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

37.16. prekės, paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.17. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) paslaugos, perkami bilietai į tarptautines, nacionalines ir kitas parodas; ir teminė literatūra, platinama parodose, konferencijose, kursuose;

37.18. perkamos pašto paslaugos;

37.19. perkamos automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimo paslaugos, automobilių registravimo, valstybinių numerių ir techninių apžiūrų paslaugos;

37.20. perkamos privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo paslaugos;

37.21. perkamos maitinimo paslaugos;

38. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, atlikdama pirkimą, prašydama pateikti pasiūlymą, kreipiasi į 3 ar daugiau tiekėjų kitais, išskyrus šių Taisyklių 37 punktą, atvejais .

VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

39. 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.

40. Tiekėjų pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija .

41. Kai pirkimą vykdo pirkimo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją. Šiuo atveju pildomas pirkimų žurnalas. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas; apklausos forma; pagrindimas, kodėl kreiptasi į vieną tiekėją; tiekėjo pavadinimas, adresas; sutarties vertė; sudarymo diena; pastabos. Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ.

42. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras pirkimų komisija atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

43. Pasiūlymas atmetamas, jeigu:

43.1. pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami);

43.2. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nustatytą terminą nepatiksino, nepapildė ar nepateikė pirkimo dokumentuose nurodytą kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų: tiekėjo

įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento.

43.3. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

43.4. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

44. Neatmesti pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams nurodytus kriterijus.

45. Kai Tiekėjai apklausiami raštu, Perkančioji organizacija nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) turi raštu pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui apie pirkimo laimėtoją, o dalyviui, kurio pasiūlymas atmestas, – ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu.

46. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

47. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Kultūros centro direktoriumi ir buhalteriu bei Pirkimo iniciatoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

48. 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).

49. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

50. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

51. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. Eur. ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

52. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos nepriėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių.

53. Sutartį su tiekėju pasirašo Viešosios bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

54. Įvykdžius pirkimą, Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus buhalteriu, atsakingam už visų su pirkimu susijusių dokumentų saugojimą. Mokėjimo dokumentai perduodami buhalterijai.

55. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

56. Pagal kiekvieną pirkimą, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, pirkimo procedūrų ataskaita Viešųjų pirkimų tarnybai neteikiama. Kiekvienais metais Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

IX. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

57. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

58. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai 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.

59. Pasiūlyme nurodytų prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija. Dalyvių reikalavimu perkančioji organizacija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

60. 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.

61. Pretenzijos pateikiamos raštu per 15 dienų nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos.

62. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

63. Gavus tiekėjo rašytinę pretenziją, pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiu pirkimo procedūros yra sustabdomos, o atskirų procedūrų vykdymo terminai atidedami, kol šios pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas sprendimas.

64. Pirkimo procedūros nestabdomos, jeigu jas sustabdžius perkančioji organizacija ar tiekėjas patirtų daug didesnių nuostolių už tuos, kuriuos galėtų patirti pretenziją pateikęs tiekėjas, ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą.

65. Priėmus sprendimą dėl pretenzijos, pirkimo procedūros tęsiamos. Jei dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai tiekėjams turi būti išsiųsti pranešimai, nurodant terminų pratęsimo priežastis.

66. Pirkimo procedūrų terminai tęsiami pirkimo procedūrų sustabdymo laikui.

67. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

68. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam tiekėjui ir suinteresuotiems dalyviams.

69. Jeigu nagrinėjama pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų iki pasiūlymų pateikimo termino, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus, nukeliamas pasiūlymų pateikimo terminas, apie tai informuojant visus pareiškusius norą dalyvauti pirkime dalyvius.

70. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas ir Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Viešosios bibliotekos direktorius.