

PATVIRTINTA

VšĮ „Visos mūzos“ direktoriaus 2011 m. rugpjūčio
8 d. įsakymu Nr. VP-2011/08/08-1

**VŠĮ „VISOS MŪZOS“
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.
SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS
- V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- VII. PIRKIMO SUTARTIS
- VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- X. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
- XI. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS
- XII. APKLAUSA
- XIII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Visos mūzos“ (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo reikalavimus.

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu (šio įstatymo 85 straipsnyje nurodytomis nuostatomis), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujama racionumo principu.

6. Perkančiosios organizacijos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui (projektui) pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Perkančioji organizacija gali reikalauti, kad, ūkio subjektų grupės jungtinės pasiūlymą (projektą) pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Apklausa – supaprastinto 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.

Konfidencialumo pasižadėjimas – Viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus.

Nešališkumo deklaracija – Viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

Numatomo viešojo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Kai perkančioji organizacija numato prizus ir (ar) kitas išmokas kandidatams ar dalyviams, ji apskaičiuodama numatomo pirkimo vertę turi į tai atsižvelgti. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus

Supaprastintas atviras konkursas – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

Supaprastintas ribotas konkursas – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui – tik perkančiosios organizacijos pakviesti tiekėjai.

Supaprastintos skelbiamos derybos – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o perkančioji organizacija su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

8. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus. Kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinus – nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir savo tinklapyje, jeigu toks yra skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ), numatomą kiekį ir apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę ir kitą reikalingą informaciją, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

9. Perkančioji organizacija apskaičiuodama numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (aktualia redakcija).

10. Viešųjų pirkimų plane nurodytus viešuosius pirkimus, gavus perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinimą žodžiu, vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (priedas Nr.1) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija, išskyrus Mažos vertės pirkimus, kuriuos vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (priedas Nr.1) paskirtas Pirkimo organizatorius. Jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą viešąjį pirkimą. Pirkimo iniciatorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti paraišką viešajam pirkimui (priedas Nr.2). Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą (projektas pateiktas priede Nr.1).

11. Pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 ir 4 priedai).

12. Perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

13. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi VŠĮ Centrinės projektų valdymo agentūros katalogu, kuris pasiekiamas adresu www.cpo.lt. Tokį pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius.

14. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti pirkimą vykdanči Komisija arba Pirkimo organizatorius.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

15. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Taisyklių 16 punkte nurodytus atvejus. Pasiūlymų pateikimo terminas skelbiamuose pirkimuose negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo dienos.

16. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai šia tvarka:

16.1. Neskelbiant apie pirkimą ir neskelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodyto informacinio pranešimo, kai:

16.1.1. atliekami mažos vertės pirkimai esant bent vienai iš šių sąlygų:

16.1.1.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

16.1.1.2. sudaromos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 100 tūkst. Lt;

- 16.1.1.3. esant sąlygoms, nustatytoms šių Taisyklių 16.2 punkte;
- 16.1.1.4. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų nepraporingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;
- 16.1.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;
- 16.1.3. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
- 16.1.4. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
- 16.1.5. perkamos perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
- 16.1.6. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūriniių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo;
- 16.1.7. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
- 16.1.8. perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;
- 16.1.9. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kuri skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.
- 6.2. Neskelbiant apie pirkimą, tačiau skelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą, kai:
- 6.2.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;
- 6.2.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
- 16.2.3. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;
- 16.2.4. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jei ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, 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 ar patirtų didelių nuostolių. Jei papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kaunos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;
- 16.2.5. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;
- 16.2.6. ypač palankiomis kainomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
- 16.2.7. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
- 16.2.8. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
- 16.2.9. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

17. Perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintus pirkimus turi pirkimo dokumentuose pateikti informaciją, nurodytą Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2 dalies 5, 9, 23 punktuose, 3 ir 5 dalyse (išskyrus neskelbiamą pirkimą, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, jeigu perkančioji organizacija mano, kad tokia informacija yra nereikalinga) bei kitą informaciją, reikalingą tinkamam pirkimom atlikimui ir pasiūlymų pateikimui. Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikiama tokia informacija, kuri, perkančiosios organizacijos manymu, reikalinga tinkamam pirkimo atlikimui.

18. Pirkimo dokumentai gali nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

19. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

20. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32–38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintas Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

21. Tiekėjų kvalifikacijos netikrinama, kai pirkimas vykdomas neskiambiai apie pirkimą Taisyklių 16 punkte numatytais atvejais.

VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

22. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos, vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo 17 straipsnio, mažos vertės virkimų atveju – 17 straipsnio 3 ir 4 dalių, nuostatomis.

23. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.

24. Pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

24.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusių perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploataavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko;

24.2. mažiausios kainos.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

25. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas kai:

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

25.2. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10000 Lt;

25.3. perkančioji organizacija Taisyklėse numatytais atvejais neskelbia apie pirkimą, tačiau skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą. Tokiu atveju pirkimo sutartis gali būti sudaryta ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos.

26. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Lt. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (išskyrus mažos vertės pirkimus), turi būti nustatyta:

- 26.1 pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 26.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
- 26.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
- 26.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
- 26.5. prievolių įvykdymo terminai;
- 26.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
- 26.7. ginčų sprendimo tvarka;
- 26.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 26.9. pirkimo sutarties galiojimas;
- 26.10 subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

27. Pirkimai atliekami šiais būdais:
- 27.1. supaprastinto atviro konkurso;
 - 27.2. supaprastinto riboto konkurso;
 - 27.3. supaprastintų skelbiamų derybų;
 - 27.4. apklausos.
28. Pirkimas supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.
29. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas (16 punktas) apie pirkimą neprivaloma skelbti.

IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

30. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
31. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

X. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

32. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:
- 32.1. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir, remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais, atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;
 - 32.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.
33. Ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų draudžiamos.

XI. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

34. Vykdamas supaprastintas skelbiamas derybas, apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
35. Derybų eiga turi būti įforminta raštu. Vykdydama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija gali derėtis žodžiu.

XII. APKLAUSA

36. Vykdamt supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

37. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 2 ar daugiau tiekėjų, kai apklausos būdu vykdomo prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų pirkimo vertė didesnė kaip 500 tūkst. Lt.

38. Nepriklausomai nuo apklausos būdu vykdomo pirkimo vertės, perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, kai perkamas objektas pasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

XIII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

39. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastinto pirkimo būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

40. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

40.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt;

40.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdamt apklausą raštu, prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

41. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

42. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties vertė, tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

43. Pirkimo organizatorius privalo užpildyti tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr.5) kai pirkimas įvykdytas žodžiu ir buvo apklaustas daugiau kaip vienas tiekėjas. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas (priedas Nr.6).

44. Pirkimo sutartys, 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.

45. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos neteikiamos, kai atliekamas mažos vertės pirkimas.

46. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

47. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

VŠĮ „VISOS MŪZOS“ DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ „VISOS MŪZOS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR
PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PASKYRIMO

201__m._____ d. Nr. _____

Kaunas

Vadovaudamąsi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu bei 85 straipsnio 3 dalimi:

1. S u d a r a u šios sudėties viešųjų pirkimų komisiją VŠĮ „Visos mūzos“ viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti:

1.1. *Vardas, pavardė* (pirmininkas);

1.2. *Vardas, pavardė*;

1.3. *Vardas, pavardė*.

2. P a v e d u viešųjų pirkimų komisijai:

2.1. organizuoti ir vykdyti VŠĮ „Visos mūzos“ prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

2.2. komisijos darbe vadovautis viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu (pridedamas), VŠĮ „Visos mūzos“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

3. P a s k i r i u *Vardas, pavardė* VŠĮ „Visos mūzos“ mažos vertės pirkimų, vykdomų apklausos būdu, pirkimo organizatoriumi.

4. P a v e d u Pirkimų organizatoriui:

4.1. organizuoti ir vykdyti šio įsakymo 3 punkte nurodytus VŠĮ „Visos mūzos“ prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

4.2. vykdant pirkimus vadovautis VŠĮ „Visos mūzos“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

Direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VŠĮ „VISOS MŪZOS“

VIEŠŪJŲ PIKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato VŠĮ „Visos mūzos“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) funkcijas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, šiuo darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

3. Komisija, organizuodama pirkimus Perkančiosios organizacijos vidiniams poreikiams ir juos atlikdama:
 - 3.1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 3.2. parenka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
 - 3.3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 3.4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 3.5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 3.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima dėl jų sprendimus;
 - 3.7. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 3.8. rengia susitikimus su pasiūlymus pateikusiais tiekėjais;
 - 3.9. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
 - 3.10. parengia ir suderina viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektą su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
 - 3.11. teikia vadovybei sprendimą pasirašyti sutartį dėl prekių tiekimo ir (arba) paslaugų teikimo, ir (arba) darbų atlikimo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
 - 3.12. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vyldyti.

III. KOMISIJOS TEISĖS

4. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 4.1. gauti iš komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų turinį, lėšų, skirtų konkrečių prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 4.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
 - 4.3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
 - 4.4. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme ir suteiktų komisiją sudariusios organizacijos užduotims vykdyti.

IV. KOMISIJOS PAREIGOS

5. Komisija privalo:
 - 5.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
 - 5.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 5.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;

5.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jos funkcijų vykdymą.
7. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.
8. Komisijos nariai gali dalyvauti komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
9. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja bent pusė komisijos narių.
10. Komisijos sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.
11. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių.
12. Komisija veikia, kol sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei įvykdo jai pavestas užduotis.
13. Su pirkimais susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimui, dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

**VŠĮ „VISOS MŪZOS“
PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

(data)

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Pirkimo poreikio motyvai	

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VŠĮ „VISOS MŪZOS“

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti

_____ pareigas;
(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario, eksperto, pirkimų organizatoriaus)

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokios įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane

_____ paskyrusios
(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)
perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VŠĮ „VISOS MŪZOS“

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu, pirkimų organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, ekspertu ar pirkimų organizatoriumi;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumo nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**VŠĮ „VISOS MŪZOS“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

(data)

1. Pirkimo pavadinimas				
2. Pirkimo objektas				
3. Apklausos vykdymo data				
4. Duomenys apie tiekėjus	4.1. Pavadinimas			
	4.2. Kontaktiniai duomenys			
	4.3. Pasiūlymo kaina			
5. Laimėtoju pripažintas tiekėjas (pastabos, jei taikoma)				

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VŠĮ „VISOS MŪZOS“

(pirkimo numeris ir pavadinimas)

PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

(data ir laikas)

Komisijos pirmininkas	(Vardas ir pavardė)
Posėdžio sekretorius	(Vardas ir pavardė)
Dalyvauja:	
Komisijos nariai:	(Vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:

[Nurodyti darbotvarkės klausimus]

SVARSTYTA:

[Nurodyti, kas buvo svarstoma]

NUTARTA:

[Nurodyti, kas buvo nutarta]

[Nurodyti sprendimų apibendrinimą (pvz. Šiam nutarimui, balsuodami „už“, pritarė visi posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai).]

	Parašas	Vardas, pavardė
Komisijos pirmininkas		
Posėdžio sekretorius		
Komisijos nariai:		