

PATVIRTINTA
VšĮ „Versli mama“ vadovės
2019 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. VP-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VERSLI MAMA“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Versli mama“ (toliau – VM) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką VM.

2. Atlikdamas pirkimus ir vykdydamas pirkimo sutartis VM vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir VM priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai: supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM; supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiais eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be

PVM, įskaitant: vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių; prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, (kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Skaidomas pirkimas – pirkimas gali būti atliekamas skaidant pirkimo objektą į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir apibrėžiant šių dalių apimtį ir dalyką. Pirkimo objektas skaidomas į dalis kiekybiniu, kokybiniu pagrindu ar pagal skirtingus jo įgyvendinimo etapus

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešasis pirkimas (toliau – Pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos

suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 35 000 eurų be PVM.

7. Mažos vertės pirkimus atlieka organizatorius, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 35 000 eurų be PVM;

7.1. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

7.1.1. gali kreiptis ir į vieną tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

7.1.2. kreipiasi į vieną ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

8. VM direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7 punkte nustatytas aplinkybes.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

10. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

11. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. VM privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarįją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka VM poreikius ir VM negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. VM privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti

tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

13. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo VM turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

14. VM vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi VM, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

14.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

14.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

14.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

14.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų VM organizavimo Tvarkos aprašą.

15. Pirkimų iniciatorius (vadovo įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:

15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

15.2. 3000 eurų be PVM viršijančioms pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui;

15.3. koordinuoja (organizuoja) VM sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, jo funkcijos ir atsakomybė:

- 16.1. rengia VM einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
 - 16.2. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas direktoriaus parašu);
 - 16.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registracijos žurnalą.
- 17. Pirkimo organizatorius (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:**
- 17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
 - 17.2. pildo apklausos pažymą, 32 p. numatyta tvarka;
 - 17.3. rengia pirkimo dokumentus.
18. Viešojo pirkimo komisija, jos funkcijos yra nustatytos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas VM vadovas.
19. Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 35 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 44 000 eurų be PVM.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

20. VM vadovo įsakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas paskirtas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas), kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, pirkimo objekto pavadinimą, planuojamo viešojo pirkimo kiekį arba vertę, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), pirkimo būdą, vykdytoją.
21. Patvirtintą pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, paskelbia įstaigos svetainėje www.verslimama.lt.
22. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.
23. Pirkimo iniciatorius VM vadovui teikia pirkimo paraišką-užduotį,
- Direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 EUR (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita-faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

24. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

25. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale.

26. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

IV SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

27. VM vadovas, įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

28. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

29. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

30. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

31. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai VM pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, VM vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

32. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai:

32.1. Šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

32.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

32.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

32.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

33. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

34. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

35. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

35.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

35.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

36. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

37. VM teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

V SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

38. Tiekėjų pretenzijas VM nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima įstaigos direktorius.

39. VM privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VšĮ „Versli mama“
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
1 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VERSLI MAMA“

TVIRTINU
Skaidrė Vainikauskaitė-
Tomaševičienė

Vadovė

(parašas)

Pirkimą pavedama atlikti: _____

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>pirkimo poreikio pradžia</i>)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir atlikimo vieta (<i>nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba datą</i>)	
Nurodyti galimus tiekėjus (<i>mažos vertės neskelbiamam pirkimui</i>), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus	
Pirkimo (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus</i>)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kaina 2. Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis , 3. Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)

Tiekėjų pasiūlymų vertinimui pagal 2, 3 kriterijus, siūlomi ¹ :	
vertinimo kriterijai:	vertinimo kriterijaus parametrai:
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija</i> taip ; ne 2) <i>planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai</i> : taip ; ne (jei reikalingi – išvardinti)	

Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip/ne), jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip , ne); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip , ne); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip , ne ,);

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paraiška suderinta:

Vyr. buhalteris _____
(parašas, vardas, pavardė)

¹1) Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pavyzdžiui:

- techninius pranašumus, estetiškes ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas (pavyzdžiui, taikant šį kriterijų gali būti vertinama, kiek tiekėjo siūlomas atlyginimas pirkimo sutartį vykdysiantiems darbuotojams viršija jo arba ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, kilmės šalyje nustatytą minimalų darbo užmokestį);
- pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei;
- garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį).

2) Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą:

Gyvavimo ciklo sąnaudos apima prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu patiriamas visas šias išlaidas ar jų dalį:

- perkančiųjų organizacijų ar kitų naudotojų patiriamas išlaidas:
 - su įsigijimu susijusias išlaidas, įskaitant kainą;
 - naudojimo išlaidas, pavyzdžiui, energijos ar kitų išteklių suvartojimo išlaidas;
 - eksploatavimo išlaidas;
 - gyvavimo ciklo pabaigos išlaidas, pavyzdžiui, atliekų surinkimo, perdirbimo išlaidas;
- išlaidas, susijusias su prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu sukeliama išoriniais aplinkos veiksniais, jeigu įmanoma nustatyti ir patikrinti tokių išlaidų pinigine vertę. Tokios išlaidos gali būti susijusios su šiltnamio efektą sukeliančių išmetamųjų dujų ar kitų išmetamųjų teršalų kiekio mažinimu, klimato kaitos mažinimu.

VšĮ „Versli mama“
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VERSLI MAMA“

TVIRTINU

Skaidrė Vainikauskaitė-Tomaševičienė
Vadovė

(parašas)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. __
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindas:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: TAIP/NE (nereikalinga išbraukti)
Vykdomas skelbiamas pirkimas: TAIP/NE (nereikalinga išbraukti)

Skelbimo data: (jei pirkimas skelbiamas)

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina	
		Kaina, Eur su PVM	Pastabos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

