

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų (Perkančiosios organizacijos) supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2007, Nr. 114-4630; 2008, Nr. 81-3179) (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

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

3. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami (Viešųjų pirkimų įstatymo 92 str. 3 d. 7 p.) atskiroms pirkimo dalims, kai perkamos panašios prekės (prekių krepšelis), paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jei bendra tokių pirkimo dalių vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir 1,5 procento – perkant darbus.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Perkančiajai organizacijai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia Tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusių Tiekėjų;

5.2. **Derybos** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija konsultuojasi su Tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

5.3. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

5.4. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos padalinys ar valstybės tarnautojas (darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.5. **Pirkimų vykdytojas** - direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimus;

5.6. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

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

6. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

7. Šiose taisyklėse pirkimų vertė nurodyta be pridėtinės vertės mokesčio.

8. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai perkamos prekės ar paslaugos, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt, o darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 30 000 Lt ir sutartyje nereikia apspręsti garantijos ir kitų pirkimui atlikti reikalingų sąlygų.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Pirkimą gali atlikti Pirkimų vykdytojas arba Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorių, Pirkimų vykdytoją ir Komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, skiria Vilniaus pataisos namų direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi ir Pirkimų vykdytoju skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Direktorius ar pirkimų organizatorius tam tikras prekes, paslaugas ar darbus pirkti gali įgaluoti ir kitus Vilniaus pataisos namų struktūrinių padalinių tarnautojus.

2. Komisija veikia pagal Vilniaus pataisos namų direktoriaus patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

3. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė 10 000 Lt ir daugiau, o darbų pirkimo sutarties vertė 30 000 Lt ir daugiau.

4. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė negu 10 000 Lt, o darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė negu 30 000 Lt gali vykdyti Ūkio skyrius, Pirkimų vykdytojas arba Komisija.

5. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas arba Pirkimų organizatorius. Teikimą Perkančiosios organizacijos vadovui arba Pirkimų organizatoriui teikia Komisija, Pirkimo iniciatorius arba Pirkimo vykdytojas.

6. Sudėtingesnių objektų pirkimą privalo atlikti viešojo pirkimo Komisija.

7. Mažos vertės pirkimus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas arba pirkimų organizatorius.

III. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

1. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

1.1. Pirkimų vykdytojas Taisyklių nustatyta tvarka vykdo pirkimus.

1.2. Pirkimų vykdytojas arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį Tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

2. Pirkimai atliekami:

2.1. Vilniaus pataisos namų direktoriaus nurodymu;

2.2. Vilniaus pataisos namų pirkimų organizatoriaus nurodymu;

2.3. pagal Vilniaus pataisos namų skyrių ir padalinių paraiškas (prašymus), vizuotas direktoriaus ar pirkimų organizatoriaus.

IV. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

1. Pirkimų vykdytojas arba Komisija nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Jeigu reikia, Pirkimų vykdytojas gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

2. Pirkimų vykdytojas arba Komisija taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

3. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes Tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija (*nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus Tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus*).

4. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objektą. Šiuo atveju Tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

5. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiesiems Tiekėjams.

V. TIEKĖJŲ APKLAUSA

1. Apklausos būdu pirkimai vykdomi kai prekių ar paslaugų pirkimas neviršija 30 000 Lt, o darbų – 50 000 Lt. Pirkimai, viršijantys minėtas sumas derinami su Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Infrastruktūros ir pirkimų skyriumi ir skelbiami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS). Skelbimas kitur negali būti paskelbtas anksčiau, negu CVPIS. To paties skelbimo turinys visur turi būti tapatus.

Vykdam pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

2. Tiekėjus apklausia Pirkimų vykdytojas, Komisija arba Vilniaus pataisos namų struktūrinio padalinio tarnautojas, įgaliotas vykdyti Mažos vertės pirkimą:

2.1. kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo vykdytojas arba įgaliotas tarnautojas, žodžiu ir raštu Tiekėjų pateikti atsakymai ir / ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (1 priedas);

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

3. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų vykdytojas arba Komisija. Taip pat galima pasinaudoti viešai Tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei Tiekėjų apklausai.

4. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

4.1. numatomos sudaryti prekių ir paslaugų sutarties vertė neviršija 10 000 Lt;

4.2. numatomos sudaryti darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Lt;

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

5. Apklausiant žodžiu su Tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba elektroniniu paštu. Apklausos vykdymas įforminamas apklausos pažymoje.

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

7. Perkant sudėtingesnius objektus Tiekėjai turėtų būti apklausiami raštu.

8. Apklausti reikia ne mažiau kaip 3 Tiekėjus. Mažiau Tiekėjų gali būti apklausama šiais atvejais:

8.1. Pirkimų vykdytojas arba Komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

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

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

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

8.5. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir šių pirkimų vertė turi būti ne mažesnė kaip 10 procentų visų asignavimų, numatytų biudžeto programų sąmatoje prekėms ir paslaugoms pirkti;

8.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo Tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

8.7. kai perkamos prekės:

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

8.7.5. iš valstybės rezervo;

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

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

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

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

8.11. Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimų kursų pirkimui;

8.12. skelbimams spaudoje ir užsakomiesiems straipsniams, statistikos, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;

8.13. metrologinės patikros vykdymui;

8.14. pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;

8.15. Registrų centre forminant Perkančiosios organizacijos nekilnojamojo turto dokumentus;

8.16. kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir Perkančiosios organizacijos transporto priemonėms techninių apžiūrų apmokėjimui;

8.17. privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo išlaidoms apmokėti;

8.18. avarinių tarnybų darbams, paslaugoms apmokėti;

8.19. kai perkamos maitinimo paslaugos;

8.20. kai perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

8.21. kai perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos.

9. Pirkimų vykdytojas arba Komisija, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centriniiu viešųjų pirkimų portalu (www.cvpp.lt). Portale pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems Tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš Tiekėjų, bendrauti su Tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centriniiu viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas pirkimui, kurio metu Tiekėjų apklausa atliekama raštu.

10. Vykdamt mažos vertės pirkimus, kokius kvalifikacinius reikalavimus ir ar išvis nustatyti kvalifikacinius reikalavimus sprendžia Pirkimų vykdytojas, o kai pirkimas yra vykdomas Komisijos – sprendžia Komisija atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje apibrėžtus principus

bei esamą situaciją rinkoje.

VI. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

1. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam Tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

2. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų vykdytojas arba Komisija.

3. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Pirkimo vykdytojas arba Komisija atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

4. Pasiūlymas atmetamas, jeigu pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami), ar pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

5. Neatmesti pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus – mažiausia kaina), sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau įregistravęs voką su pasiūlymu. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

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

VII. PIRKIMO SUTARTIS

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

2. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, atsisako ją sudaryti, tai Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

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

4. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt, o darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 000 Lt ir sutartyje nereikia apspręsti garantijos ar kitų pirkimui atlikti reikalingų sąlygų.

5. PVM sąskaita faktūra laikoma žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

6. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:

6.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

6.2. Perkančiosios organizacijos vadovo nurodytais atvejais.

7. Perkančioji organizacija sutarties sąlygas sutarties galiojimo laikotarpiu negali keisti, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti lygiateisiškumo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, nediskriminavimo, proporcingumo principai ir viešojo pirkimo tikslai.

8. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai).

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

10. Sutartis su Tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas.

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

1. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Perkančioji organizacija, įsipareigoja esant poreikiui pagal kompetenciją minėtus dokumentus pateikti viešųjų pirkimų kontrolę vykdančiai Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms, taip pat LRV nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

2. Visus su pirkimu susijusius dokumentus įgaliotas Viešųjų pirkimų komisijos narys sega į atitinkamą bylą.

3. Byloje turi būti ši informacija:

3.1. pirkinio aprašymas (kvietimas dalyvauti kainų apklausoje);

3.2. Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma (kai apklausa vykdoma žodžiu);

3.3. Tiekėjų (rangovų) pasiūlymai (jei jie pateikti raštu);

3.4. pirkimų Komisijos posėdžių protokolai;

3.5. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos-faktūros kopija;

3.6. paslaugų suteikimo dokumentų, darbų atlikimo aktų kopijos.

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

IX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. 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. Pretenzijos pateikiamos raštu per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią Tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.

2. Nagrinėjamos tik tos Tiekėjų pretenzijos, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

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

4. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.
