

## **SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Perkančiosios organizacijos Valstybės įmonės "Pieno tyrimai" (toliau tekste – 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; 2009, Nr. 93-3686; 2010, Nr. 25-1174) (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:

2.1. kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;

2.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytus B paslaugų pirkimus neatsižvelgiantį pirkimo vertę, tai:

2.2.1. viešbučių ir restoranų paslaugos;

2.2.2. geležinkelių transporto paslaugos;

2.2.3. vandens transporto paslaugos;

2.2.4. pagalbinės transporto paslaugos;

2.2.5. teisinės paslaugos;

2.2.6. personalo įdarbinimo ir aprūpinimo paslaugos;

2.2.7. tyrimo ir saugumo paslaugos, išskyrus šarvuotų automobilių paslaugos;

2.2.8. švietimo ir profesinio mokymo paslaugos;

2.2.9. sveikatos ir socialinės paslaugos;

2.2.10. rekreacijos, kultūros ir sporto paslaugos;

2.2.11. kitos paslaugos.

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

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamosi racionalumo principu.

6. Supaprastinto pirkimo pradžia ir pabaiga apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

## II. SĄVOKOS

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės pirkimai** – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

7.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų vertė mažesnė kaip 500 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

7.1.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir kuri yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus;

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

7.3. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinys, jei padalinio nėra – asmuo, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

7.4. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

7.5. **Dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas;

7.6. **supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

7.7. **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;

7.8. **kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

7.9. **numatomo 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. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;

7.10. **alternatyvus pasiūlymas** – pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta pirkimo dokumentuose, pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos;

7.11. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį

išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis;

7.12. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas;

7.13. **CVP IS** - Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

8. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

### III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Skyrių vedėjai, pagal atliktus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus per praėjus finansinius metus, remdamiesi sudarytomis sutartimis bei prognozuojama skyrių veikla ateinančiais metais sudaro orientacinį skyriaus pirkimų planą, jį suderina su padalinio vadovu (atitinkamai administratoriumi ar Tyrimų laboratorijos vadovu) ir iki einamųjų metų spalio 1 dienos pateikia pirkimų vadybininkui-viešųjų pirkimų organizatoriui.

10. Pirkimų vadybininkas - viešųjų pirkimų organizatorius sudaro perkančiosios organizacijos orientacinį prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą ateinantiems metams, suskirsto planuojamus pirkti prekes, paslaugas ir darbus pagal pirkimo objektų grupes, patikslina planinių pirkimų vertes, nustato pirkimo būdus.

11. Orientacinį pirkimų planą einamiesiems metams pirkimų vadybininkas – viešųjų pirkimų organizatorius suderina su Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas Orientacinį pirkimų planą teikia tvirtinti įmonės valdybai. Pagal patvirtintą pirkimų planą ir pagal nustatytus pirkimo būdus pirkimų vadybininkas arba viešųjų pirkimų komisija organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

12. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planus ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi – nedelsdama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą pagal BVPŽ, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, taip pat iš anksto skelbia didelės apimties ir svarbos pirkimų techninių specifikacijų projektus. Viešųjų pirkimų suvestinė ir techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

### IV. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

13. Supaprastintus pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

14. Prieš pradėdami supaprastintus pirkimus Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti Mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai.

16. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

17. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

## **V. PIRKIMAI PER CENTRINĘ PERKANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ**

18. Perkančioji organizacija gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarų sutartį). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija, Pirkimo organizatorius ar vadovas gali nuspręsti pats.

## **VI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS**

19. Pirkimai atliekami šiais būdais:

19.1. supaprastinto atviro konkurso;

19.2. supaprastintų skelbiamų derybų;

19.3. supaprastinto projekto konkurso;

19.4. apklausos.

20. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

21. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai:

21.1. atliekami mažos vertės pirkimai;

21.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

21.2.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūškų ar pasiūlymų;

21.2.2. 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;

21.2.3. 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;

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

### 21.3. perkamos prekės ir paslaugos:

21.3.1. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo 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 jeigu 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. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

21.3.2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

### 21.4. perkamos prekės, kai:

21.4.1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

21.4.2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

21.4.3. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

21.4.4. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

21.4.5. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

### 21.5. perkamos paslaugos, kai:

21.5.1. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

21.5.2. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

21.5.3. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

### 21.6. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

21.6.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo 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;

21.6.2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį 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.

## VII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

22. Dalyvių skaičius supaprastintame atvira konkurse neribojamas.

23. Perkančioji organizacija vertina visų tiekėjų, atitinkančių minimalius kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymus, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

24. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų ir/ar dalyvių yra draudžiamos.

25. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) dienos.

26. Supaprastintas atviras konkursas vykdomas pagal žemiau aprašytą procedūrą:

26.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia vadovui (a) prašymą žodžiu arba raštu arba (b) paraišką – užduotį, kurioje turi nurodyti informaciją pateiktą taisyklių 1 priede;

26.2. vadovas parengia raštišką nurodymą komisijai vykdyti pirkimo procedūras;

26.3. komisija gavusi vadovo nurodymą (įsakymą) vykdyti pirkimo procedūras parengia pirkimo dokumentus, vadovaudamasi taisyklių 2 priede nurodytomis nuostatomis, kuriuos suderina su perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis. Suinteresuoti asmenys, derinantys pirkimo dokumentus, turi būti įtraukti į komisiją kaip ekspertai ir privalo būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

26.4. komisija parengia skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Papildomai skelbimai gali būti skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga perkančioji organizacija;

26.5. pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje), kaip perkančioji organizacija nurodo skelbime apie pirkimą. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kartu su skelbimu apie pirkimą. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, perkančioji organizacija pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis;

26.6. pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą raštu. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami;

26.7. Tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

26.8. nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

26.9. jeigu perkančioji organizacija rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 26.7 punkte nustatyta tvarka;

26.10. jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) perkančioji organizacija jų negali pateikti Taisyklių 26.7 ar 26.8 punkte nustatytais terminais, ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Perkančioji organizacija turi atsižvelgti į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų kreiptis pirkimo dokumentų ir parengti pasiūlymus;

26.11. pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami internete, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą;

26.12. pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams;

26.13. vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija. Vokus su pasiūlymais atplėšimo procedūrą pagrindinės nuostatos nurodytos 5 priede;

26.14. pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami pagal nuostatas pateiktas 6 priede. Įvertinus pasiūlymus sudaroma pasiūlymų eilė;

26.15. perkančioji organizacija apie atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams, pasiūlymų atmetimą ir pasiūlymų eilę bei laimėtojo nustatymą nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis;

26.16. Komisija įvykdžiusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su juristu, vyriausioju finansininku, pirkimų vadybininku - viešųjų pirkimų organizatoriumi bei

skyriaus, kuriam perkama prekė ar paslauga, vedėju ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

26.17. perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus šio įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties;

26.18. pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė 15 dienų atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

26.18.2. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt;

26.19. tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

26.19.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

26.19.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

26.19.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

26.19.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos;

26.20. sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos;

26.21. pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu joje turi būti nurodyta informacija pateikiama taisyklių 7 priede;

26.22. perkančioji organizacija pasirašiusi sutartį baigia pildyti CVP IS priemonėmis pirkimo procedūrų ataskaitą ir ją pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma dalimis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui;

26.23. atliktą supaprastintą pirkimą Komisija registruoja taisyklių 8 priede numatyta tvarka;

26.24. įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų vadybininkui - viešųjų pirkimų organizatoriui, mokėjimo dokumentų originalus bei sutarčių originalus – finansų ir apskaitos skyriui;

26.25. perkančioji organizacija įvykdžiusi arba nutraukusi pirkimo sutartį privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitą per 14 dienų, nuo momento kai sutartis buvo įvykdyta arba nutraukta.



## VIII. APKLAUSA

27. Vykdamt supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Kai apklausa vykdoma po supaprastinto atviro konkurso, atmetus visus pasiūlymus, į tiekėjus, atitinkančius minimalius kvalifikacijos reikalavimus, kreipiamasi pateikti patvirtinimą apie sutikimą dalyvauti pirkime.

28. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

**29. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į tiekėjus ir gauti jų pasiūlymus pagal šiame punkte aprašytas taisykles:**

29.1. **kai pirkimo vertė neviršija 1 000 Lt**, perkančioji organizacija privalo kreiptis į 1 ar daugiau tiekėjų ir gauti bent 1 pasiūlymą, atitinkantį perkančiosios organizacijos sąlygas;

29.2. **kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Lt** perkančioji organizacija privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų ir gauti bent 1 pasiūlymą, atitinkantį perkančiosios organizacijos sąlygas;

29.3. **kai pirkimo vertė viršija 10 000 Lt** perkančioji organizacija privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų ir gauti bent 3 pasiūlymus, atitinkančius perkančiosios organizacijos sąlygas. Jeigu perkančioji organizacija kreipėsi į 5 ar daugiau tiekėjų ir gavo mažiau kaip 3 pasiūlymus pirkimas laikomas įvykusi ir toliau vertinami gauti pasiūlymai. Jeigu pakankamai tiekėjų nėra, kad būtų galima užtikrinti šio papunkčio laikymąsi, tuomet pirkimas laikomas įvykusi, jei buvo gautas bent vienas pasiūlymas, atitinkantis perkančiosios organizacijos sąlygas.

29.4. perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai:

29.4.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino arba žino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

29.4.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir / ar lėšų sąnaudų;

29.4.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai, bet aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo ar neveiklumo;

29.4.4. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos;

29.4.5. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, svečių maitinimo paslaugos, sveikinimų juostos ir pan.;

29.4.6. kai perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai bei sveikinimų, kvietimų ir kt. atvirukai;

29.4.7. perkamos informacijos paskelbimo spaudoje, telefonų knygose, kataloguose ir panašios paslaugos;

29.4.8. perkamos konsultacinės, mokymo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;

29.4.9. perkamos prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

29.4.10. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai yra prenumeruojami laikraščiai, žurnalai ar rinkiniai-segtuvai;

29.4.11. perkamos oro transporto paslaugos;

29.4.12. perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

29.4.13. perkama iš valstybės rezervo;

29.4.14. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

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

29.4.16. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

29.4.17. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkto prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo 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 arba patirtų didelių nuostolių. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina negali viršyti 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos;

29.4.18. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį 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;

29.4.19. kai 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;

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

29.4.21. perkama esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų.

30. Kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklausos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

31. Apklausa atliekama šiais būdais:

### 31.1. Apklausa žodžiu:

31.1.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;

31.1.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant susitikimų su tiekėjų atstovais metu;

31.1.3. kaina nustatoma vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose;

31.1.4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

31.1.5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu (atvejis taikomas, kai nesinaudojama elektroniniu parašu).

### 31.2. Apklausa raštu:

31.2.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant paštu;

31.2.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant faksu;

31.2.3. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant CVP IS priemonėmis;

31.2.4. kaina nustatoma tiekėjui informaciją apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma.

### 32. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma šiais atvejais:

32.1. kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Lt;

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

33. Apklausa (kai vykdomas mažos vertės pirkimas) vykdoma pagal žemiau aprašytą procedūrą:

33.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia vadovui (a) prašymą žodžiu arba raštu arba (b) paraišką – užduotį, kurioje turi nurodyti informaciją pateiktą taisyklių 1 priede;

33.2. vadovas parengia nurodymą pirkimo organizatoriui arba raštišką nurodymą komisijai vykdyti pirkimo procedūras;

33.3. pirkimo organizatorius gavęs vadovo nurodymą arba komisija gavusi vadovo nurodymą (įsakymą) vykdyti pirkimo procedūras parengia pirkimo dokumentus, vadovaudamiesi taisyklių 2 priede nurodytomis nuostatomis, kuriuos suderina su perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis. Mažos vertės pirkimų atveju gali būti priimtas sprendimas tikrinti tiekėjų kvalifikaciją, tačiau bendroju atveju vadovaujantis taisyklių 10 priedo nuostatomis tiekėjų kvalifikacija netikrinama;

33.4. vadovaujantis taisyklių 9 priedo nuostatomis komisija arba pirkimo organizatorius parengia skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką (jeigu būtina). Papildomai skelbimai gali būti skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga perkančioji organizacija;

33.5. pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje). Kvietime pateikti pasiūlymus turi būti nurodytas interneto adresas, jei pirkimo dokumentai skelbiami internete;

33.6. nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

33.7. pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami internete, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą;

33.8. pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami pagal nuostatas pateiktas 6 priede. Mažos vertės pirkimų atvejų tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama. Įvertinus pasiūlymus sudaroma pasiūlymų eilė;

33.9. perkančioji organizacija apie pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui įteikiant, paštu, faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu;

33.10. pirkimo organizatorius arba komisija įvykdžiusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su juristu, vyriausiuoju finansininku, pirkimų vadybininku - viešųjų pirkimų organizatoriumi bei skyriaus, kuriam perkama prekė ar paslauga, vedėju ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

33.11. perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu;

33.12. pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė 15 dienų atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

33.12.2. supaprastintų pirkimų atveju, pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt;

33.13. tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

33.13.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

33.13.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

33.13.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

33.13.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos;

33.14. sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos;

33.15. atliktą supaprastintą pirkimą Komisija registruoja taisyklių 8 priede numatyta tvarka;

33.16. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų vadybininkui - viešųjų pirkimų organizatoriui, mokėjimo dokumentų originalus bei sutarčių originalus – finansų ir apskaitos skyriui.

34. Apklausa vykdoma pagal žemiau aprašytą procedūrą:

34.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia vadovui (a) prašymą žodžiu arba raštu arba (b) paraišką – užduotį, kurioje turi nurodyti informaciją pateiktą taisyklių 1 priede;

34.2. vadovas parengia raštišką nurodymą komisijai vykdyti pirkimo procedūras;

34.3. Komisija gavusi vadovo nurodymą (įsakymą) vykdyti pirkimo procedūras parengia pirkimo dokumentus, vadovaudamasi taisyklių 2 priede nurodytomis nuostatomis, kuriuos suderina su perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis. Suinteresuoti asmenys, derinantys pirkimo dokumentus, turi būti įtraukti į komisiją kaip ekspertai ir privalo būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

34.4. vadovaujantis taisyklių 9 priedo nuostatomis komisija arba pirkimo organizatorius parengia skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką (jeigu būtina). Papildomai skelbimai gali būti skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga perkančioji organizacija;

34.5. pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar pateikiami per CVP IS;

34.6. pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami vienu metu ir tomis pačiomis priemonėmis;

34.7. tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

34.8. nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

34.9. jeigu perkančioji organizacija rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 34.7 punkte nustatyta tvarka;

34.10. jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) perkančioji organizacija jų negali pateikti Taisyklių 34.7 ar 34.8 punkte nustatytais terminais, ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Perkančioji organizacija turi atsižvelgti į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų

pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų kreiptis pirkimo dokumentų ir parengti pasiūlymus;

34.11. pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai;

34.12. pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams;

34.13. vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija. Vokus su pasiūlymais atplėšimo pagrindinės nuostatos nurodytos 5 priede. Vykdamas pirkimą šiuo būdu vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdis gali būti uždaras, kuriame tiekėjai nedalyvauja;

34.14. pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami pagal nuostatas pateiktas 6 priede. Įvertinus pasiūlymus sudaroma pasiūlymų eilė;

34.15. perkančioji organizacija apie atitikimą kvalifikaciniais reikalavimams, pasiūlymų atmetimą ir pasiūlymų eilę bei laimėtojo nustatymą nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis;

34.16. Komisija įvykdžiusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su juristu, vyriausioju finansininku, pirkimų vadybininku - viešųjų pirkimų organizatoriumi bei skyriaus, kuriam perkama prekė ar paslauga, vedėju ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

34.17. perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus šio įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties;

34.18. perkančioji organizacija, priėmusi sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbu, neskelbiant apie pirkimą, paskelbia informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie supaprastintą pirkimą šių taisyklių 9 priedo 5 punkte numatytais atvejais ir tvarka;

34.19. pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė 15 dienų atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

34.19.2. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt;

34.20. tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

34.20.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

34.20.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

34.20.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

34.20.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos;

34.21. sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos;

34.22. pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu joje turi būti nurodyta informacija pateikiama taisyklių 7 priede;

34.23. perkančioji organizacija pasirašiusi sutartį baigia pildyti CVP IS priemonėmis pirkimo procedūrų ataskaitą ir ją pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma dalimis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui;

34.24. atliktą supaprastintą pirkimą Komisija registruoja taisyklių 8 priede numatyta tvarka;

34.25. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų vadybininkui - viešųjų pirkimų organizatoriui, mokėjimo dokumentų originalus bei sutarčių originalus – finansų ir apskaitos skyriui;

34.26. Perkančioji organizacija įvykdžiusi arba nutraukusi pirkimo sutartį privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitą per 14 dienų, nuo momento kai sutartis buvo įvykdyta arba nutraukta.

## **IX. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS**

35. Komisija ar Pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu informuoja apie:

35.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

35.2. tiekėjo atitikimą minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams;

35.3. pasiūlymų eilę;

35.4. supaprastinto pirkimo nutraukimą.

Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

36. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai 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.

37. 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. Dalyvių reikalavimu perkančioji organizacija turi dalyvius supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

## **X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

38. Ginčų nagrinėjimo tvarka tarp perkančiosios organizacijos, tiekėjų ar dalyvių nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

---



## **PARAIŠKA - UŽDUOTIS**

Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo atlikimo gali teikti paraišką – užduotį (arba užsakymo paraišką), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

1. pirkimo objekto pavadinimą;
  2. techninius reikalavimus;
  3. mato vienetą;
  4. kiekį;
  5. data, iki kurios būtina įsigyti prekes, paslaugas arba darbus;
  6. kitą reikalingą informaciją.
-

## **PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

1. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

2. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

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

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

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

6. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:

6.1. nuoroda į perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);

6.2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą;

6.3. perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;

6.4. pasiūlymų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė), vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;

6.5. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai, pagal 3 priedo nuostatas; jeigu numatoma pasiūlymus priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatas, – informacija apie reikalavimus, būtinus pasiūlymams ir (ar) paraiškoms pateikti elektroniniu būdu, įskaitant ir kodavimą (šifravimą);

6.6. pasiūlymo galiojimo terminas;

6.7. dokumentų sąrašas ir informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;

6.8. informacija, kad tiekėjas turi pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, kai tai privaloma vadovaujantis šių taisyklių 10 priedo 4 punkto atveju;

6.9. prekių, paslaugų, darbų ar projekto pavadinimas, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

6.10. techninė specifikacija, rengiama pagal 4 priedo nuostatas;

6.11. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus paduoti tik vienai pirkimo

objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

6.12. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;

6.13. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams parengti atsižvelgiant į taisyklių 10 priede nurodytas nuostatas;

6.14. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;

6.15. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

6.16. kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau vadinama vokų su pasiūlymais atplėšimu);

6.17. vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, taip pat nurodant informaciją, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

6.18. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, perkančioji organizacija turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka;

6.19. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos (kainos ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalį) arba pirkimo sutarties projektas;

6.20. jei reikalaujama – pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai, tokiu atveju perkančioji organizacija privalo pareikalauti, kad pirkimo sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. Perkančioji organizacija, atlikdama viešąjį pirkimą elektroninėmis priemonėmis, gali nustatyti, kad pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas pateikiamas elektroniniu būdu;

6.21. jei perkančioji organizacija numato reikalavimą, kad ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas bus pripažintas geriausiu, įgytų tam tikrą teisinę formą – teisinės formos reikalavimai;

6.22. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

6.23. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

6.24. informacija, ar su projekto konkurso laimėtoju (laimėtojais) bus sudaroma pirkimo sutartis; informacija, ar tiekėjams bus mokama kompensacija, perkančiajai organizacijai nutraukus projekto konkursą;

6.25. gali būti reikalaujama, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus ir kokias pirkimo dalis atlikti jis ketina pasitelkti;

6.26. informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką;

6.27. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

7. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkamą informaciją skelbime).

8. Mažos vertės pirkimų atveju, tai pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa šio priedo 6 punkte nurodyta informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.

9. Už pirkimo dokumentų vertimą į užsienio kalbą gali būti imamas papildomas užmokestis. Jį sudaro vertimo į užsienio kalbą išlaidos.

---

## REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

1. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:

1.1. pasiūlymas turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus;

1.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voka, kuris užkljuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

1.3. jeigu perkančioji organizacija numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, – tiekėjai pasiūlymo kainą turi pateikti viename užkljuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užkljuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voka, jis taip pat užkljuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų;

1.4. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje siūlas užkljuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Tuo atveju, kai pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, šis reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvas ir nenumeruojamas;

1.5. reikalavimai pasiūlymą ar jo dalis pateikti vokuose, pasiūlymą sunumeruoti, susiūti, paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičių, kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūti ir sunumeruoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopiją netaikomi, jeigu perkančioji organizacija priima elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus.

2. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms, ar visoms pirkimo dalims.

3. 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, subtiekėjus ar subteikėjus. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

---

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Atliekant supaprastinus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Tačiau rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

2. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.

3. Techninė specifikacija nustatoma nurodant standartą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes, ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų deriniu. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Rengiant techninę specifikaciją, nurodomos pirkimo objekto arba pirkimo objekto panaudojimo tikslo ir sąlygų savybės (pvz., našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.) ir reikalavimų šioms savybėms reikšmės. Reikšmės nurodomos ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ...“, „ne mažiau kaip ...“) arba reikšmių diapazonais („nuo ... iki ...“). Tik pagrįstais atvejais reikšmės gali būti nurodomos tiksliai („turi būti lygu ...“).

5. Jeigu kartu su paslaugomis perkamos prekės ir (ar) darbai, su prekėmis – paslaugos, darbai, o su darbais – prekės, paslaugos, techninėje specifikacijoje atitinkamai nustatomi reikalavimai ir kartu perkamoms prekėms, darbams ar paslaugoms.

6. Jei leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, nurodomi minimalūs reikalavimai, kuriuos šie pasiūlymai turi atitikti. Alternatyvūs pasiūlymai negali būti priimami, vertinant mažiausios kainos kriterijumi.

7. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

8. Techninė specifikacija gali apimti ir aplinkos apsaugos reikalavimus. Pirkimo dokumentuose galima nustatyti tam tikrus reikalavimus, pavyzdžiui, gamybos būdai ar pagrindinėms naudojamoms medžiagoms (maisto produktai neapdoroti kenksmingomis medžiagomis, tam tikra naudojamų medžiagų dalis pagaminta iš perdirbtų žaliavų, energija pagaminta iš atsinaujinančių energijos šaltinių) arba tam tikrų produktų grupių arba paslaugų poveikiui aplinkai. Perkančioji organizacija, nustatydamas reikalavimus, gali remtis standartais ar ekologiniais ženklais. Šiuo atveju ji nurodo standartuose ar ekologiniuose ženkluose keliamus reikalavimus pirkimo objekto savybėms ir kaip atitikimą šiems reikalavimams priima oficialių institucijų išduotus dokumentus ar gamintojo patvirtinimą.

9. Teisės aktuose nustatytiems prekių, darbų ar paslaugų atitikimui privalomiesiems techniniams reikalavimams gali būti paprašyta pateikti oficialių institucijų išduotus dokumentus (jei tokie išduodami).

10. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas ar paprašyti tiekėjo leidimo apžiūrėti pirkimo objektą.

---



## VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĚŠIMO PAGRINDINĖS NUOSTATOS

1. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija.

2. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais pagal Viešųjų pirkimų įstatymą prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus terminą, atitinkamai turi būti pakeistas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

3. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai perkančioji organizacija patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus perkančioji organizacija privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu perkančioji organizacija, patikrinsi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmets jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

4. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

5. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

6. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

6.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

6.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;

6.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;

6.4. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų

metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina;

6.5. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;

6.6. kai reikalaujama:

6.6.1. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;

6.6.2. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;

6.6.3. ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;

6.6.4. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.

7. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, priedo 6.1–6.4 punktuose nurodyta informacija, o jei reikia, ir kita priedo 6 punkte nurodyta informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.

8. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

9. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija perkančioji organizacija negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

---

## **PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMO IR VERTINIMO PAGRINDINĖS NUOSTATOS**

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

2. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus:

2.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;

2.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

2.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

2.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais;

2.5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;

2.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

3. Iškilus klausimų dėl pasiūlymų turinio perkančioji organizacija gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.

4. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

4.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

4.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai prašant, nepatiksino jų;

4.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

4.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

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

5. Dėl priedo 4 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

5.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusi 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, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

#### 5.2. mažiausios kainos.

6. Perkančioji organizacija, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Tais atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio voka su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

7. Perkančioji organizacija apie pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu.

8. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal priedo 4 punkto nuostatas.

---

## REIKALAVIMAI PIRKIMO SUTARČIAI

1. Sutartyje turi būti nustatyta:
    - 1.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;
    - 1.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
    - 1.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
    - 1.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
    - 1.5. prievolių įvykdymo terminai;
    - 1.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
    - 1.7. ginčų sprendimo tvarka;
    - 1.8. sutarties nutraukimo tvarka;
    - 1.9. sutarties galiojimas;
    - 1.10. subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.
  2. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teisės aktus.
  3. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.
  4. 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 neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių.
-

## **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ REGISTRAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

1. Pirkimus, kurių vertė neviršija 1.000 Lt Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ arba tik 3 ar 5 pirmi BVPŽ kodo skaitmenys, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas supaprastintas pirkimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

2. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius ir pirkimo vertė viršija 1.000 Lt pildoma supaprastinto pirkimo pažyma.

3. 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.

---

## **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ VYKDOMŲ APKLAUSOS BŪDU SKELBIMAS**

1. Perkančioji organizacija skelbimą apie supaprastintą pirkimą skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Skelbimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data – CVP IS.

2. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Papildomai skelbimai gali būti skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Perkančioji organizacija užtikrina, kad šie skelbimai ir informaciniai pranešimai būtų paskelbti ne anksčiau negu CVP IS, o to paties skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga perkančioji organizacija.

3. Perkančioji organizacija skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą vykdomą apklausos būdu.

4. Perkančioji organizacija vykdydama žemiau nurodytus pirkimus apklausos būdu gali priimti sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, neskelbiant apie pirkimą:

4.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

4.1.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

4.1.2. 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;

4.1.3. 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;

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

4.1.4.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

4.1.4.2. sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Lt; darbų pirkimo sutarties vertė – 100 000 Lt;

4.1.4.3. sudaromos sutartys dėl šių prekių pirkimo: raštinės reikmenys; popierius; kompiuterių bei biuro įrangos reikmenys; laboratorijos priemonės; lipnios polietileninės etiketės; automobiliai; plovimo priemonės; ūkinės prekės; darbo drabužiai ir avalynė; metalo gaminiai; žalias karvių pienas; laboratoriniai indai; transporto priemonės;

4.1.4.4. sudaromos sutartys dėl šių paslaugų pirkimo: mobilaus ryšio paslaugos; pašto paslaugos; buitinių atliekų išvežimo paslaugos; patalpų priežiūros paslaugos (ventiliacijos, kondicionavimo sistemos, lifto); patalpų apsaugos paslaugos; darbuotojų sveikatos priežiūros paslaugos;

4.1.4.5. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

4.1.5. dėl techninių, meninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

4.2. perkamos prekės ir paslaugos:

4.2.1. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo 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. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

4.2.2. prekių ir paslaugų, skirtų Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybėms prie tarptautinių organizacijų, kariniams atstovams ir specialiesiems atašė, pirkimams užsienyje;

4.2.3. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

4.3. perkamos prekės, kai:

4.3.1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

4.3.2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

4.3.3. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

4.3.4. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

4.3.5. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

4.4. perkamos paslaugos, kai:

4.4.1. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

4.4.2. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

4.4.3. 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;

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

4.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:



4.5.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo 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;

4.5.2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį 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.

5. Perkančioji organizacija, priėmusi sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, neskelbiant apie pirkimą, paskelbia informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) šio priedo 4.1.1, 4.1.2, 4.1.5, 4.2.1, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.4, 4.3.5, 4.4.1, 4.5.1 punktuose nustatytais atvejais. Perkančioji organizacija informacinį pranešimą skelbia bet kuriuo momentu, tačiau ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pirkimo sutarties sudarymo, kai ji gali identifikuoti tiekėją, su kuriuo ketina sudaryti pirkimo sutartį (priėmus sprendimą kreiptis į tiekėją pateikti pasiūlymą, jau pateikus kvietimą tiekėjui dalyvauti pirkimo procedūrose, pasiūlymo vertinimo procedūros metu arba pripažinus tiekėjo pasiūlymą tinkamu ar, kai kviečiamas daugiau kaip vienas tiekėjas, patvirtinus pasiūlymų eilę). Informacinį pranešimą skelbia CVP IS. Informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data CVP IS.

---

## TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

1. 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 (Žin., 2003, Nr. 103-4623; 2007, Nr. 66-2595) (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

2. Siekiant įvertinti tiekėjų kvalifikaciją pirkimo dokumentuose turi būti:

2.1. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

2.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka;

2.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas ir informacija kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, taip pat informacija, kad Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nurodytu atveju turi būti pateikiama pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija;

2.4. reikalavimas pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatytos formos tiekėjo deklaraciją, kurioje nurodoma, kad tiekėjas nedavė ir neketina duoti Komisijos nariams, ekspertams, perkančiosios organizacijos (įgaliotosios organizacijos) vadovams, valstybės tarnautojams (darbuotojams) ar kitų tiekėjų atstovams pinigų, dovanų, nesuteikė jokių paslaugų ar kitokio atlygio už sudarytas ar nesudarytas sąlygas, susijusias su palankiais veiksmais laimėti pirkimus; su kokiais ūkio subjektais tiekėjas yra susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais, ir patvirtinama, kad jeigu vienas ar keli iš jo nurodytų ūkio subjektų, su kuriais jis yra susijęs, dalyvauja pirkime ir pateikia savarankišką pasiūlymą (pasiūlymus), tiekėjas šiame pirkime veikia nepriklausomai nuo jų ir jie laikytini konkurentais; kad tiekėjas nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, pažeidžiančiuose šio įstatymo 3 straipsnyje nurodytus principus.

3. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

3.1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į apklausos būdu atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

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

3.3. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai

buvo 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;

3.4. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

3.5. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

3.7. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

3.8. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

3.9. 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 pirkimo sutarties vykdymo;

3.10. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

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

3.12. mažos vertės pirkimų atveju.

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija nustato atvejus, kai vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Tokiais atvejais atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų reikalaujama tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu.

---