



VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VĮ „REGITRA“
TAISYKLIŲ, VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ TAISYKLIŲ, VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ MAŽOS VERTĖS
PIRKIMŲ ORGANIZATORIAMS SKIRTO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO

2011 m. kovo 21 d. Nr. V-47
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Valstybės įmonės „Regitra“ viešųjų pirkimų organizavimo VĮ „Regitra“ taisyklės;
- 1.2. Valstybės įmonės „Regitra“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;
- 1.3. Mažos vertės pirkimų organizatoriams skirtą tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. V-101 „Dėl valstybės įmonės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2008 m. rugsėjo 23 d. įsakymo Nr.V-112 „Dėl Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ ir valstybės įmonės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2008 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr.V-115 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir pirkimams atlikti įgaliojimų suteikimo“ dalinio pakeitimo“.

Generalinis direktorius

Dalius Prevelis

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

Rasa Biržinienė

2011-03-17

Juristė

Regina Jacynienė

2011-03-17

VYRIAUSIOJI FINANSININKĖ
MILDA PISKARSKIENĖ

Vyriausiasis specialistas
Arvydas Grigas

2011-03-21

2011-03-17

PATVIRTINTA

VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus

2011 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V- 44

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VĮ „REGITRA“ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo valstybės įmonėje „Regitra“ (toliau – Įmonė) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Įmonės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir už tai atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama, atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis, Įmonė vadovaujasi Viešųjų pirkimų bei kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais Įmonės vadovybės patvirtintais teisės aktais. Įmonėje priimtų teisės aktų sąrašas pateiktas Taisyklių 1 priede.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Įmonės lėšos bei pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojai) laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys. Jie atsako už tai, kad paskirtos funkcijos būtų atliktos tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Įmonės padalinio vadovas ar kitas Įmonės darbuotojas (neįeinantis į padalinio sudėtį), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

Pirkimo organizatorius – Įmonės darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų **neatlieka** Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Įmonės direkcijoje pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimams atlikti skiria Įmonės generalinis direktorius, o Įmonės filialuose pirkimų organizatorius skiria atitinkamų Įmonės filialų viršininkai.

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

7. Kitos pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimus inicijuojantis padalinys kitiems (ateinantiems) metams numatomus pirkimus pradeda planuoti einamųjų metų pabaigoje ir **iki kitų metų sausio 31 d.** raštu bei elektroniniu paštu pateikia informaciją Ūkio, Organizacinio, Personalo, Informacinių sistemų ar kitiems pagal veiklos sritį atsakingiems skyrių vadovams. Informacija turi būti parengta apie tais metais Įmonės direkcijos ar filialo reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus bei pateikta pagal Taisyklių 2 priede esančią formą. Kartu laisva forma pateikiamas numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo pagrindimas (jame motyvuojamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimus inicijuojančio padalinio veiklos uždavinius, tikslus ir poreikius).

Skyrių vadovai apibendrina gautą informaciją ir **iki vasario 15 d.** raštu bei elektroniniu paštu pateikia ją Viešųjų pirkimų skyriui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą).

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš skyrių vadovų šių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, **kasmet iki kovo 10 d.:**

10.1. skyrių vadovų pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CPV) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454), (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.3. teikia tvirtinti Įmonės generaliniam direktoriui pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą parengtą ir su Ūkio skyriaus bei kitų suinteresuotų skyrių vadovais ir Įmonės vyriausiuoju finansininku suderintą ateinančiais metais numatomų pirkti Įmonės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip **iki kovo 15 d.**, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Įmonės interneto tinklalapyje skelbia visų tais metais planuojamų įvykdyti, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinė skelbiama ir informacija joje nurodoma, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje

sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2010, Nr. 37-1770) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Įmonės padalinių vadovai ne vėliau kaip iki kiekvieno metų ketvirčio paskutiniojo mėnesio pradžios Ūkio, Organizacinio, Personalo, Informacinių sistemų ar kitiems pagal veiklos sritį atsakingiems skyrių vadovams teikia raštą, kuriame nurodo reikiamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, kurių nėra informacijos suvestinėje. Minėtų skyrių vadovai gautą informaciją apibendrina ir pateikia Viešųjų pirkimų skyriui. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, **kiekvieną metų ketvirtį** peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą bei gavus Įmonės generalinio direktoriaus pritarimą, atsakingas Ūkio skyriaus darbuotojas nedelsiant paskelbia pakeitimus ir patikslinimus Pirkimų suvestinėje.

13. Pirkimų planas **nekeičiamas**, jeigu dėl Įmonės nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis **ypač skubiai** vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane apie šį pirkimą nurodyta informacija.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo iniciatorius išsiaiškina, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikia pirkti, taip pat jų technines, eksploatacines ir kt. savybes, pagal surinktą informaciją parengia pirkimo užduotį (paraišką), kurioje suformuluoja, kokių techninių parametrų ar savybių pirkiniui prašys tiekėjus pateikti pasiūlymus bei kitas pirkimo sąlygas, nurodytas 15 punkte. Pirkimo užduotį ir pirkimo būdą jis suderina (gauna vizą) su Įmonės Viešųjų pirkimų skyriumi. Atsižvelgiant į pirkimo objektą ir jo savybes, pirkimo užduotis (paraiška) turi būti derinama ir su kitais suinteresuotais padaliniais.

15. Pirkimo iniciatoriaus parengtoje užduotyje (paraiškoje) siūloma nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

15.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės bei kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais jos pratęsimais;

15.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

15.3. numatomas pirkimo objekto eksploatacinių išlaidas;

15.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

15.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta viešai – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

15.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

15.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

15.8. reikalingus planus, brėžinius bei projektus;

15.9. kitą reikalingą informaciją.

16. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės arba ypatingos skubos pirkimus).

17. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti, renkantis tiekėją. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes bei kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo bei vertės.

18. Paraiška, suderinta su Įmonės Viešųjų pirkimų skyriumi, o jei reikia, ir su kitais suinteresuotais padaliniais, kartu su rinkos tyrimo rezultatais (jei jų reikia) teikiama tvirtinti Įmonės generaliniam direktoriui arba jo įgaliotam ar jį pavaduojančiam darbuotojui (toliau – Įmonės generalinis direktorius). Įmonės generalinis direktorius **priima sprendimą** dėl pirkimo, tvirtina pirkimo užduotį (paraišką) ir paveda pirkimo organizatoriui ar Komisijai atlikti pirkimą.

19. Jeigu pirkimo iniciatorius savo paraiškoje nurodė nepilną 15 punkte reikalaujamą pateikti informaciją, tuomet, gavus Įmonės generalinio direktoriaus leidimą vykdyti pirkimą, Viešųjų pirkimų skyriaus ar pirkimo organizatoriaus reikalavimu, jis papildo trūkstamus duomenis per kiek galima trumpesnę laiką, t. y. ne ilgiau kaip per 10 (dešimt) dienų ir visą informaciją pateikia pirkimo organizatoriui arba Komisijai.

20. Įmonės generaliniam direktoriui patvirtinus pirkimo užduotį (paraišką), didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos **projektas gali būti paskelbtas** Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka. Dėl didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Įmonės generalinis direktorius. Skelbti turi teisę CVP IS registruoti Įmonės naudotojai: Ūkio ir Viešųjų pirkimų skyriai.

21. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Taisyklių 18 punkte nurodyta tvarka patvirtintą pirkimo užduotį (paraišką) rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

22. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi:

22.1. gauti iš pirkimo iniciatoriaus (ir kitų Įmonės darbuotojų) visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

22.2. derėtis su tiekėjais dėl palankesnių pirkimo sąlygų, apie tai nurodant pirkimo dokumentuose;

22.3. išrinkti mažiausią kainą ar ekonomišką naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų, surašyti tiekėjų apklausos aktą bei pateikti jį tvirtinti Įmonės generalinio direktoriaus įgaliotam asmeniui.

23. Pirkimo organizatorius arba Komisija parengia pirkimo sutarties projektą ir derina jį su Įmonės juristu, Finansų skyriumi bei pirkimo iniciatoriumi, o esant būtinybei – su Ūkio ir Viešųjų pirkimų skyriais, taip pat organizuoja suderintos sutarties pasirašymą.

Filialuose pirkimo organizatorius sutarties projektą derina su filialo viršininku ir organizuoja sutarties pasirašymą.

Šio punkto nuostatos netaikomos, sudarant sutartį žodžiu.

24. Pirkimo organizatoriai su pirkimu susijusius dokumentus saugojimui perduoda tokia tvarka:

24.1. Įmonės direkcijos pirkimo organizatoriai perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus (originalus) ir sutarčių (jei sutartis nesudaroma arba sudaroma žodžiu – mokėjimų dokumentų) kopijas Įmonės Viešųjų pirkimų skyriui, o mokėjimų dokumentų originalus – Įmonės Finansų skyriui.

24.2. Įmonės filialų pirkimų organizatoriai visus su pirkimu susijusius dokumentus (originalus), sutarties kopiją ir mokėjimų dokumentų kopijas sega į bylą. Sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) originalus perduoda Įmonės direkcijai, o mokėjimų dokumentų originalus – Įmonės Finansų skyriui.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

25. Įmonės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu vadovaujantis sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

26. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Įmonės generalinio direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

27. Komisija veikia Įmonės vardu, pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Įmonės patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įmonės generaliniam direktoriui.

28. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įmonės generalinio direktoriaus arba Komisijos pirmininko sprendimu į darbo grupę gali būti įtraukti ekspertai, kurie nėra Komisijos nariai.

29. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai ir asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 ir 5 priedai). Šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt bei Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

30. Atlikti viešojo pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo Įmonė gali įgalioti kitą įmonę (perkančiąją organizaciją) (toliau – įgaliotoji organizacija). Ji nustato įgaliotajai organizacijai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

31. Prekes, paslaugas ir darbus Įmonė **turi** pirkti per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įmonės poreikius ir Įmonė negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

Perkant siūlomas prekes, paslaugas ar darbus ir nesinaudojant elektroniniu katalogu, reikia motyvuoti savo sprendimą ir tai patvirtinantį dokumentą saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius registruoja elektroniniame pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių,

paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) Įmonės supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis (nurodyta dalis bei punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas), taip pat informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ir kita reikalinga su pirkimu susijusi informacija.

33. Įmonės supaprastintų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus rengia Viešųjų pirkimų skyrius. Įmonės generaliniam direktoriui patvirtinus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą ir tvarką, juos skelbia Ūkio skyrius.

34. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 ir 92.2 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarišios sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras) teikia Komisija ar pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir reikalavimus bei Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarišios sutarties) ataskaitą teikia paskirtas Ūkio skyriaus darbuotojas, o jam nesant – Viešųjų pirkimų skyrius.

35. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešųjų pirkimų skyrius ir juristas. Taip pat gali būti sudaryta atskira komisija, į kurią gali būti įtraukiamas pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų skyriaus atstovas ar Komisijos nariai bei ekspertai.

36. Mažos vertės pirkimo atveju, kai pirkimo procedūras atliko pirkimo organizatorius, Įmonės generalinis direktorius pretenzijos nagrinėjimą **gali** pavesti pirkimo organizatoriui arba atskiru sprendimu – Komisijai.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, nustato pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Ūkio skyrius, sutartyje numatytas asmuo (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo) arba pirkimo organizatorius, vykdamas pirkimą.

38. Už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo, Įmonės generaliniam direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Įmonės sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

39. Įmonės generaliniam direktoriui paprašius, kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo ne vėliau kaip per 14 dienų, o esant būtinybei ir greičiau, Įmonės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui (anksčiau išvardintiems subjektams) raštu ir

elektroniniu paštu pateikia kiekvienos vykdomos (įvykdytos) jo kuruojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje privalo nurodyti:

39.1. ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei buvo reikalauta) ir ar šis užtikrinimas galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo sudaryta pirkimo sutartis, objektui bei pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties);

39.2. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

39.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta / ketinama reikalauti netesybų;

39.4. jei buvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

39.5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, ir, jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

39.6. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

39.7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

39.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens nuomone yra reikalingi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**ĮMONĖS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
PROCESĄ, SĄRAŠAS**

1. Valstybės įmonės „Regitra“ 2011-03-~~21~~ generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-~~47~~ patvirtintos VĮ „Regitra“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės ir VĮ „Regitra“ mažos vertės pirkimų organizatoriams skirtas tvarkos aprašas.
 2. Valstybės įmonės „Regitra“ 2011-03-~~21~~ generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-~~46~~ patvirtintas „Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas“.
 3. Valstybės įmonės „Regitra“ 2009-01-30 generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-11 patvirtintos „Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės“.
 4. Valstybės įmonės „Regitra“ 2011-02-18 generalinio direktoriaus įsakymas Nr. V- 20 „Dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir įgaliojimų suteikimo pirkimams atlikti“.
 5. Valstybės įmonės „Regitra“ 2007-04-26 generalinio direktoriaus įsakymas Nr. V-62 „Dėl Įmonės Ūkio ir Viešųjų pirkimų skyrių veiklos nuostatų patvirtinimo“.
 6. Valstybės įmonės „Regitra“ 2010-04-02 generalinio direktoriaus įsakymas Nr. V-44 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“.
-

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
 PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

eil. nr.	Prekių kodas pagal BVPŽ/ paslaugų kategorija	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Planuojamas kiekis (vnt.)	Preliminari finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau, nei finansiniam metams (teigu taip, nurodyti konkrečių laikotarpių ir kiekių finansinių metų vertę)	Pastabos

Pastabos:

.....

Sąrašą parengė:

.....
 (vardas, pavardė) (parašas, data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasižadu:**
(pareigų pavadinimas)

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

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. jei dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

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

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. Saugoti ir įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo bei jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialia informacija laikoma:

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

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

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
VĮ „Regitra“
generalinio direktoriaus

2011 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V- 47

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
TAISYKLĖS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS
- V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ RENGIMUI
- VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA
- VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- IX. PIRKIMO SUTARTIS
- X. PRELIMINARIOJI SUTARTIS
- XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- XIII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
- XIV. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS
- XV. APKLAUSA
- XVI. SUPAPRASTINTAS PROJEKTO KONKURSAS
- XVII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XVIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- XIX. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTŲ PIRKIMUS TEIKIMAS
- XX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

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

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

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

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

8. Atlikdama supaprastintus pirkimus, Įmonė atsižvelgia į socialinius visuomenės poreikius bei aplinkos apsaugos reikalavimus. Vadovujamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 8 d. nutarimo Nr. 804 „Dėl Nacionalinės žaliųjų pirkimų įgyvendinimo programos patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 90-3573), Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnio bei kitų teisės aktų nuostatomis.

9. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo organizatorius – Įmonės darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų **neatlieka** Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Įmonės direkcijoje pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimams atlikti skiria Įmonės generalinis direktorius, Įmonės filialuose pirkimų organizatorius skiria atitinkamų Įmonės filialų viršininkai.

Pirkimo iniciatorius – Įmonės padalinio vadovas ar kitas Įmonės darbuotojas (neįeinantis į padalinio sudėtį), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

Mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – supaprastintas pirkimas, atitinkantis bent vieną iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 000 Lt (šimtas tūkstančių litų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 500 000 Lt (penki šimtai tūkstančių litų) be PVM;

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 (dešimt) procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 100 000 Lt (šimtas tūkstančių litų) be PVM, o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 000 Lt (penki šimtai tūkstančių litų) be PVM.

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

Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – **atidėjimo terminas**) – 15-os dienų laikotarpis, prasidedantis nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš

perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams dienos, kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

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

Supaprastintos skelbiamos derybos – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o Įmonė su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl geriausio pasiūlymo.

Apklausa – supaprastinto pirkimo būdas, kai Įmonė raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

Supaprastintas projekto konkursas – supaprastinto pirkimo būdas, kai Įmonei suteikiama galimybė įsigyti konkursui pateiktą ir vertinimo komisijos (žiuri) išrinktą planą ar projektą (teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingų ar panašaus pobūdžio paslaugų). Konkurso dalyviams gali būti skiriami prizai ar piniginės išmokos.

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

Numatomo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – Įmonės numatomų sudaryti pirkimų sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

Alternatyvus pasiūlymas – pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos.

10. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

11. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

12. Esant Taisyklių ir kitų teisės aktų prieštaravimams, Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek neprieštaruoja Viešųjų pirkimų įstatymui bei kitiems teisės aktams.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS

13. Įmonė viešuosius pirkimus organizuoja pagal savo pačios patvirtintas viešųjų pirkimų organizavimo Taisykles. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo atlikimo parengia pirkimo užduotį (paraišką). Pirkimo užduotis (paraišką), suderinta su Įmonės Viešųjų pirkimų skyriumi, o atsižvelgiant į pirkimo objekto savybes, pagal būtinumą suderinta ir su kitais suinteresuotais padaliniais, taip pat su rinkos tyrimo rezultatais (jei jų reikia), teikiama tvirtinti Įmonės generaliniam direktoriui arba jo įgaliotam ar jį pavaduojančiam darbuotojui.

Pirkimo iniciatoriaus parengtoje užduotyje (paraiškoje) siūloma nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės bei kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais jos pratėsimais;

13.2. planuojamas (turimas) šiam pirkimui lėšas, nurodant jų šaltinį ir maksimalią šio pirkimo vertę;

13.3. pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

13.4. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

13.5. jeigu užduotis (paraišką) dėl pirkimo pateikiama apklausos būdu, nurodomas argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

13.6. pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma pasiūlymus vertinti pagal ekonominio naudingumo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius bei vertinimo tvarką;

13.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projekta;

13.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos bei efektyvaus energijos vartojimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) kriterijus;

13.9. reikalingus planus, brėžinius bei projektus;

13.10. kitą reikalingą informaciją.

14. Supaprastintus pirkimus Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, vykdo sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), o Taisyklių 15 punkte numatytu atveju – pirkimo organizatorius.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius, išskyrus Taisyklių 16 punkte numatytus atvejus.

16. Mažos vertės pirkimus vykdo **Komisija**, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

16.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija **50 000 Lt** (penkiasdešimt tūkstančių litų), o darbų pirkimo sutarties vertė viršija **200 000 Lt** (du šimtus tūkstančių litų) be PVM;

16.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 (dešimt) procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 100 000 Lt (vienas šimtas tūkstančių litų) (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 (pusantro) procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 000 Lt (penki šimtai tūkstančių litų) (be PVM) ir Komisija šio pirkimo vykdymą pasilieka sau, atsižvelgiant į 16.1 punkte nurodytas sumas.

17. Įmonės generalinis direktorius, atsižvelgdamas į objektyvias aplinkybes ir nepažeisdamas Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų, turi teisę priimti sprendimą ir pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 15 ir 16 punktuose nustatytas aplinkybes.

18. Komisijos pirmininku, jos nariais bei pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jeigu Komisija ir (ar) pirkimo organizatorius paskirti nuolatiniams pirkimams organizuoti bei vykdyti, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

19. Keliems tuo pačiu metu atliekamiems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos arba viena nuolatinė Komisija, o mažos vertės pirkimams paskirti keli pirkimo organizatoriai.

20. Komisija dirba pagal Komisijos darbo reglamentą, tvirtinamą Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi joms vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

21. Įmonė gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos (jeigu CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Įmonės generaliniam direktoriui gali teikti pirkimo iniciatorius, Komisija arba pirkimo organizatorius.

22. Supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti Įmonė gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojanti organizacija). Tokiu atveju įgaliojanti organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

23. Įmonė turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.). Teikimą dėl supaprastinto, išskyrus mažos vertės, pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Įmonės generaliniam direktoriui, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo

priima Komisija arba pirkimo organizatorius. Komisijos sprendimas fiksuojamas protokole, pirkimo organizatoriaus sprendimas – tiekėjų apklausos akte.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

24. Įmonė skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus šiuos atvejus:

24.1. neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

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

24.1.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, nei vienas gautas pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nurodytų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės, Įmonei nepriimtinos kainos. Pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Įmonės nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

24.1.3. dėl įvykių, kurių Įmonė negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Įmonės;

24.1.4. dėl techninių, meninių prižasčių ar objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, taip pat kai nėra kitos alternatyvos;

24.1.5. atliekami **mažos vertės** pirkimai, esant bent vienai iš šių sąlygų:

24.1.5.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

24.1.5.2. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija **80 000 Lt** (aštuoniasdešimties tūkstančių litų) be PVM, o numatomos sudaryti darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **200 000 Lt** (dviejų šimtų tūkstančių litų) be PVM;

24.1.5.3. perkamos panašios prekės, paslaugos ar darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 (dešimt) procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 100 000 Lt (vienas šimtas tūkstančių litų) (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 (pusantro) procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 000 Lt (penkti šimtai tūkstančių litų) (be PVM), atsižvelgiant į 24.1.5.2. punkte nurodytas sumas;

24.1.5.4. esant sąlygoms, nustatytoms Taisyklių 24.1.1–24.1.4 ir 24.2–24.5 punktuose;

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

24.1.5.6. 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;

24.2. neskelbiant apie pirkimą, **prekės** ir **paslaugos** gali būti perkamos, kai:

24.2.1. pagal ankstesnę pirkimo sutartį Įmonė iš tam tikro tiekėjo pirko prekių ar paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis. 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 Įmonei 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 (trisdešimt) procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

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

24.3. neskelbiant apie pirkimą, **prekės** gali būti perkamos, kai:

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

24.3.2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

24.3.3. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai bei žurnalai;

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

24.3.5. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

24.4. neskelbiant apie pirkimą, **paslaugos** gali būti perkamos, kai:

24.4.1. perkamos licencijos, skirtos naudotis bibliotekose esančiais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

24.4.2. perkamos Įmonės darbuotojų mokymams skirtos paslaugos;

24.4.3. 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 už veiklą šiose srityse vertinimo paslaugos;

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

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

24.5. neskelbiant apie pirkimą, **paslaugos** ir **darbai** gali būti perkami, kai:

24.5.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių šios pirkimo sutarties negalima įvykdyti. 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 (trisdešimties) procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

24.5.2. iš esamo tiekėjo perkamos tokios pačios paslaugos ar darbai, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį. Keliama sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir 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 (treji) metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

25. Įmonė, atlikdama supaprastintus pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka skelbia:

25.1. apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus supaprastintus pirkimus, atliekamus apklausos būdu;

25.2. informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, prieš tai neskelbus apie pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) Taisyklių 24.1.1, 24.1.2, 24.1.4, 24.2.1, 24.3.1, 24.3.2, 24.3.4, 24.3.5, 24.4.1, 24.5.1 punktuose nustatytais atvejais. Įmonė informacinį pranešimą skelbia bet kuriuo momentu, tačiau ne vėliau, kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki pirkimo sutarties sudarymo, kai jis gali identifikuoti tiekėją, su kuriuo ketinama sudaryti pirkimo sutartį (priėmus sprendimą kreiptis į tiekėją pateikti pasiūlymą, jau pateikus kvietimą tiekėjui dalyvauti pirkimo procedūrose, taip pat pasiūlymo vertinimo procedūros metu arba pripažinus tiekėjo pasiūlymą tinkamu, kviečiant daugiau kaip 1 (vieną) tiekėją bei nustačius pasiūlymų eilę);

25.3. skelbimą apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį, ją sudarius dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba. Tai atliekama ne vėliau, kaip per 48 (keturiasdešimt aštuonias) dienas po pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo.

26. Skelbimus ir informacinius pranešimus, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą bei Taisykles numatyta paskelbti viešai, Įmonė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – tik CVP IS. Skelbimas apie mažos vertės pirkimą skelbiamas tik CVP IS.

27. Skelbimai ir informaciniai pranešimai papildomai gali būti skelbiami Įmonės ar kitose interneto svetainėse, leidiniuose bei kitomis žiniasklaidos priemonėmis, bet to paties skelbimo turinys visur privalo būti vienodas. Įmonė užtikrina, kad papildomi skelbimai ir informaciniai pranešimai bus paskelbti ne anksčiau, negu pasirodys „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai

pranešimai“ ir CVP IS, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – tik CVP IS. Mažos vertės pirkimo atveju – CVP IS. Už skelbimo ir informacinio pranešimo turinį atsakinga Įmonė.

28. Skelbimas ar informacinis pranešimas laikomas išplatintu nuo tos dienos, kada jis pirmą kartą buvo paskelbtas „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – tik CVP IS. Mažos vertės pirkimo atveju – CVP IS.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

29. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo užduotį (paraišką) rengia Komisija arba pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Įmonės darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

30. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu.

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

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

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

34. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pateikiama nuoroda į Įmonės supaprastintų pirkimų Taisyklės, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (nurodomas šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos ir pasirinktinai kita Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2, 3 ir 5 (išskyrus mažus vertės pirkimus) dalyse pateikta informacija).

35. Vykdamas pirkimą supaprastinto atviro konkurso arba apklausos būdu, išskyrus Taisyklių 36 punkte numatytą išimtį, pirkimo dokumentuose turi būti pateikta ši informacija:

35.1. reikalavimas pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatytos formos tiekėjo deklaraciją (tiekėjo sąžiningumo 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 jiems jokių paslaugų ar kitaip neatsilygino už sudarytas ar nesudarytas sąlygas, susijusias su palankiais veiksmais laimėti pirkimus, taip pat su kokiais ūkio subjektais tiekėjas yra susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 30-856) (toliau – Konkurencijos įstatymas) 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais. 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, bei kad tiekėjas nedalyvauja Konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose, pažeidžiančiuose Konkurencijos įstatymo 3 straipsnyje nurodytus principus;

35.2. pirkimo sutarties sąlygos, kurias Įmonė siūlo šalims pasirašyti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalies reikalavimus, taip pat sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;

35.3. informacija apie atidėjimo termino taikymą bei ginčų nagrinėjimo tvarką;

35.4. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais bei tvarka;

35.5. reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti. **Gali būti** reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

36. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, kai Įmonė kreipiasi su prašymu pateikti pasiūlymą į 1 (vieną) tiekėją, pirkimo dokumentuose gali būti teikiama ne visa Taisyklių 35.2 ir 35.3 punktuose

nurodyta informacija, o vykdant mažos vertės pirkimą – ne visa Taisyklių 35 punkte nurodyta informacija.

37. Pirkimo dokumentų sudėtine dalimi laikomas skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija papildomai pirkimo dokumentuose gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkamą informaciją skelbime).

38. Įmonė pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia kartu su pirkimo dokumentais CVP IS. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS, taip pat vykdant neskelbiamus pirkimus, Įmonė pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis.

39. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau, kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, Įmonės ar kitoje interneto svetainėje, papildomai tiekėjams jie gali būti neteikiami.

40. Tiekėjas gali paprašyti, kad Įmonė paaiškintų pirkimo dokumentuose pateiktą informaciją. Įmonė, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau, kaip prieš 4 (keturias) darbo dienas iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Įmonė, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus (patikslinimus) ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą (patikslinimą). Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti CVP IS, ten pat paskelbiami ir pirkimo dokumentų paaiškinimai (patikslinimai). Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau, kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

41. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Įmonė savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tuo pačiu patikslindama ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti), likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

42. Jeigu Įmonė rengia susitikimą su tiekėjais, ji surašo šio susitikimo protokolą, kuriame fiksuojami visi susitikimo metu dėl pirkimo dokumentų pateikti klausimai ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas (kopija) laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu. Jis turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 40 punkte nustatyta tvarka.

43. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) Įmonė negali jų pateikti per Taisyklių 40 ar 41 punktuose nustatytus terminus, ji privalo nukelti pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Įmonė turi atsižvelgti į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pavyzdžiui, sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų parengti pasiūlymus.

44. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat paskelbiama ir apie termino nukėlimą. Taisyklių III skyriuje nurodytuose leidiniuose informacijos apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą galima neskelbti, jeigu nekeičiama kita skelbime apie supaprastintą pirkimą paskelbta informacija ir jeigu nepaskelbus apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą nebus pažeisti Taisyklių 5 punkte nurodyti pirkimų principai.

V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

45. Pirkimo dokumentuose, nustatant reikalavimus pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimui bei pateikimui, turi būti nurodyta, kad:

45.1. pasiūlymas (projektas) ir paraiška (supaprastinto riboto konkurso bei supaprastintų skelbiamų derybų atveju) turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas (projektas) ir paraiška (supaprastinto riboto konkurso bei supaprastintų skelbiamų derybų atveju) – pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu (Žin., 2000, Nr. 61-1827) nustatytus reikalavimus;

45.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai privalo būti įdėti į užklijuotą voką, ant kurio užrašytas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas bei nurodyta „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

45.3. jeigu Įmonė numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, tiekėjai pasiūlymo kainą turi pateikti viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užklijuotame voke. Abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, kuris taip pat turi būti užklijuotas, ant jo užrašytas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas bei nurodyta „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dvejuose vokuose netaikomas, pirkimą atliekant skelbiamų derybų ar apklausos būdais, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl **pasiūlymo** sąlygų;

45.4. ne elektroninėmis priemonėmis supaprastintam projekto konkursui teikiami projektai pateikiami užklijuotoje pakuotėje, ant pakuotės užrašius projekto devizą (trumpą projekto idėjos apibūdinimą). Kartu su projektu pateikiamas atskiras užklijuotas vokas su tuo pačiu užrašytu devizu. Voke turi būti įdėtas projekto devizo šifras – tiekėjo pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono bei fakso numeriai ir projekto galiojimo užtikrinimo dokumentai (jeigu jų buvo reikalaujama). Supaprastinto atviro projekto konkurso atveju į šį voką įdedami tiekėjų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

46. Pirkimo dokumentuose, nustatant pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad:

46.1. pasiūlymo (su priedais) lapus privaloma sunumeruoti ir susiūti siūlu, kad nepažeidžiant susiuvimo būtų neįmanoma į pasiūlymą įdėti naujų ar išplėsti esančių lapų bei juos pakeisti. Pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo (jeigu pasiūlymą pasirašo ne tiekėjas, o jo įgaliotas asmuo, Įmonei turi būti pateiktas tai patvirtinantis įgaliojimas ar tinkamai patvirtinta jo kopija). Pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje nurodomas pasirašiusio asmens vardas, pavardė, pareigos ir pasiūlymo lapų skaičius. Kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumerojamas, o įdedamas į bendrą voką;

46.2. tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Perkančioji organizacija gali leisti pateikti alternatyvius pasiūlymus tik tuo atveju, kai pasiūlymams vertinti taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, tam tikrais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti pasiūlymą vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims.

VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

47. Įmonė, atlikdama supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, techninę specifikaciją rengia, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais. Įmonė, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju ji turi užtikrinti, kad laikosi Taisyklių 5 punkte nurodytų principų.

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

48. 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; Žin., 2007, Nr. 66-2595), pirkimo dokumentuose yra nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai bei vykdomas jų kvalifikacijos tikrinimas.

48.1. Įmonė iš tiekėjo, vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų, gali prašyti pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Tokiais atvejais minimalius kvalifikacinius reikalavimus patvirtinančių dokumentų atitiktį reikalaujama pateikti tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu.

48.2. Minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracijos pateikimą galima nustatyti visiems pirkimams, kurių pasiūlymų vertinimo kriterijus yra mažiausia kaina, išskyrus viešuosius pirkimus, kuriuose vykdoma kvalifikacinė atranka (supaprastintos skelbiamos ar neskelbiamos derybos arba supaprastintas ribotas konkursas).

49. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

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

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

49.3. kai Įmonė 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. 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 Įmonei įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis bei patirtų didelių nuostolių;

49.4. perkamos prekių biržoje kotiruojamos prekės;

49.5. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai bei žurnalai;

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

49.7. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

49.8. perkamos licencijos naudotis bibliotekose esančiais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

49.9. 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 šios sutarties vykdymo;

49.10. perkamos paslaugos, skirtos Įmonės darbuotojų mokymams;

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

49.12. atliekami mažos vertės pirkimai;

49.13. pagrįstais atvejais Įmonės direktorius, Komisija ar pirkimo organizatorius gali nuspręsti tikrinti tiekėjų kvalifikaciją, neatsižvelgiant į 49–49.12 punkte nurodytus reikalavimus.

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

50. Pasiūlymai turi būti priimami, laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pasibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui, pasiūlymų priimti negalima. Pavėluotai gauti vokai su pirkimo pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų bei keliančių abejones pasiūlymų slaptumu vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

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

52. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, jis 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 nukeltas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, kurie gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiam pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjai ar jų įgalioti atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami. Jie su vokų atplėšimo metu skelbiama informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

53. Jeigu Įmonė pasiūlymus vertina pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir juos 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 Įmonė patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija bei pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina techninius pasiūlymų duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus Įmonė privalo raštu informuoti visus tiekėjus, kartu nurodant antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Antrasis posėdis gali vykti ne anksčiau, kaip praėjus 15 dienų po pirmojo posėdžio. Pagrįstais atvejais Įmonė gali nustatyti trumpesnį laiko terminą tarp dviejų vokų atplėšimo posėdžių. Jeigu Įmonė, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmeta jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

54. Vokai atplėšiami pateikusių ir dalyvaujančių Komisijos posėdyje tiekėjų akivaizdoje. Vokai atplėšiami ir tuo atveju, jeigu į šį posėdį tiekėjas ar jo atstovas neatvyksta.

55. Atplėšus voka, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis.

56. Komisija vokų atplėšimo procedūros ir pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu rezultatus įformina protokolu, kurio privalomuosius rekvizitus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba.

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

57.1. kai pasiūlymai yra pateikti ne elektroninėmis priemonėmis – pasiūlymą pateikusių tiekėjo pavadinimas, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodyti tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;

57.2. kai pasiūlymai yra pateikti elektroninėmis priemonėmis – pasiūlymą pateikusių tiekėjo pavadinimas, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pasiūlymas

pateiktas Įmonės nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos;

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

57.4. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, 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 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.

58. Jeigu pirkimą sudaro atskiros pirkimo dalys, Taisyklių 57 punkte nurodyta informacija skelbiama apie kiekvieną iš jų. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų su kainomis atplėšimo posėdžio protokole.

59. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Įmonė turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti Komisijos pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus.

60. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems, tačiau 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, Įmonė negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos. Dalyvių reikalavimu, Įmonė turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

61. Pasiūlymai nagrinėjami, vertinami ir palyginami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių tiekėjų atstovams.

62. Komisija, nagrinėdama pasiūlymus:

62.1. Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnyje nustatyta tvarka tikrina dalyvių ar kandidatų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams ir, priėmusi sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų, kiekvienam iš jų nedelsdama, ne vėliau negu per 3 (tris) darbo dienas, raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus;

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

62.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, **privalo** paprašyti dalyvių per 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 sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per Įmonės nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas atmetamas, kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

62.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;

62.5. jeigu pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža, **privalo** pareikalauti iš tiekėjo raštiško neįprastai mažos kainos pagrindimo. Siekdama įsitikinti, ar pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža, Įmonė vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 40 straipsniu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1S-96 (Žin., 2009, Nr. 119-5131) patvirtintu pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimu bei atsižvelgia į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1S-122 (Žin., 2009, Nr. 136-5965) patvirtintas

pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijas;

62.6. tikrina, ar pasiūlytos kainos nėra per didelės ir Įmonei nepriimtinos.

63. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio, Įmonė gali prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo, pateikto supaprastinto atviro konkurso metu esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.

63.1. Įmonė pagrįstais atvejais gali prašyti patikslinti (jeigu nepateikta arba pateikta ne tos formos) tiekėjų pateiktą Tiekėjo sąžiningumo deklaracija.

64. Įmonė atmets pasiūlymą, jeigu:

64.1. pasiūlymą pateikęs tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų arba Įmonės prašymu nepatikslo neišsamų ar netikslių duomenų apie savo kvalifikaciją;

64.2. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

64.3. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas Komisijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinų dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

64.4. visi dalyviai, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, pasiūlė per dideles, Įmonei nepriimtinas kainas;

64.5. tiekėjas Įmonės prašymu nepatikslo Tiekėjo sąžiningumo deklaracijos;

64.6. kitais Taisyklių 62.3 ir 62.5 punktuose nurodytais atvejais.

65. Dėl Taisyklių 64 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami, remiantis vienu iš šių kriterijų:

65.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu Įmonei naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus, su pirkimo objektu susijusius kriterijus: kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių, funkcinių ir aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

65.2. mažiausios kainos.

66. Perkant teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingas ar panašaus pobūdžio paslaugas, pateikti pasiūlymai bei supaprastinto projekto konkursui pateikti projektai gali būti vertinami pagal Įmonės nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

67. Jeigu Įmonė pasiūlymus vertina pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, ji privalo iš pradžių patikrinti ir įvertinti pasiūlymų techninius duomenis ir tik po to, dalyviams pranešusi apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus bei atsižvelgusi į pasiūlymo kainą, atlikti bendrą pasiūlymo įvertinimą.

68. Komisija, įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką, Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nustatytu atveju patikrinusi dalyvio, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikacijos reikalavimams, 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) ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo. Tais atvejais, kai taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus ir kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, taikomas mažiausios kainos kriterijus (keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis). Nustatant pasiūlymų eilę pirmesnis į ją įrašomas dalyvis, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiau ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai. Laimėjusiu pripažįstamas pirmasis pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

69. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis nebuvo atmestas Taisyklių 65 punkte nurodytu atveju.

70. Tais atvejais, kai vykdant 66 punkte numatytą pirkimą, pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis nebuvo atmestas Taisyklių 64 punkte nurodytu atveju.

71. Suinteresuotiems kandidatams ar dalyviams, **išskyrus atvejus**, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, Įmonė nedelsdama ir ne vėliau, negu per 5 (penkias) darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo ar preliminarią sutartį. Taip pat pateikiama Taisyklių 72 punkte nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauka, nustatyta pasiūlymų eilė, laimėjęs pasiūlymas ir tikslus atidėjimo terminas. Įmonė turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo.

72. Įmonė, gavusi raštu pateiktą kandidato ar dalyvio prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau, negu per 15 (penkiolika) dienų nuo prašymo gavimo dienos, **nurodyti**:

72.1. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumas, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus;

72.2. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas – pasiūlymo atmetimo priežastis, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba nuspręsta, kad prekės, paslaugos bei darbai neatitinka rezultatų apibūdinimo ar funkcinių reikalavimų.

73. Įmonė Taisyklių 72 punkte nurodytais atvejais negali teikti informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams bei trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

74. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai (mažos vertės pirkimo atveju – pirkimo organizatorius), Įmonės pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Įmonės generalinis direktorius, jo įgalioti asmenys, taip pat kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

IX. PIRKIMO SUTARTIS

75. Reikalavimai pirkimo sutarties sudarymui ir jos turiniui yra nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnyje. Mažos vertės pirkimo atveju Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 1, 2, 3, 6 dalyse nustatyti reikalavimai nėra privalomi.

76. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdę pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, suderina jį su Įmonės juristu, Finansų skyriumi bei pirkimą inicijavusiu darbuotoju (-ais), esant būtinybei – pirkimo sutartį suderina ir su Ūkio bei Viešųjų pirkimų skyriais, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Filialuose pirkimo organizatorius sutarties projektą turi suderinti su filialo viršininku, juristu, o esant būtinybei ir su Ūkio skyriumi bei organizuoti sutarties pasirašymą.

77. Įmonė sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Suinteresuotas dalyvis sudaryti pirkimo sutartį kviečiamas raštu, išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu. Tokiu atveju jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

78. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė 15 (penkiolikos) dienų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas). Atidėjimo terminas **gali būti netaikomas, kai**:

78.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis (nėra kitų suinteresuotų kandidatų);

78.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

78.3. pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM.

79. Taisyklių 25.2 punkte nurodytais atvejais, kai Įmonė privalo paskelbti informacinį pranešimą, o pirkimo sutartis gali būti sudaryta ne anksčiau, kaip po 5 (penkių) darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos.

80. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, jo pateikta Taisyklių 35.1 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga, iki Įmonės nurodyto laiko tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties, atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis arba ūkio subjektų grupė neįsteigia juridinio asmens, kaip nustatyta Taisyklių 6 punkte, yra laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tokiu atveju Įmonė siūlo sudaryti pirkimo sutartį tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

81. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, taip pat derybų protokole ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme ir/ar derybų protokole nustatytos pirkimo sąlygos.

82. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus Taisyklių 84 punkte nurodytą atvejį, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

83. Įmonė pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus. Tokiu atveju perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 1S-95 (Žin., 2010, Nr. 82-4371) patvirtintomis socialinės apsaugos reikalavimų taikymo viešuosiuose pirkimuose rekomendacijomis bei **privalo** nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2 dalies 9, 23 punktų, 3 ir 5 dalių reikalavimus.

84. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai jos vertė yra mažesnė, kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM.

85. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje 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 nei viena iš pirkimo sutarties šalių. Sutikimas nereikalingas, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, tačiau pirkimo sutarties pakeitimai negali prieštarauti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatytiems principams.

X. PRELIMINARIOJI SUTARTIS

86. Įmonė, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau šiame skyriuje – pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, Įmonė vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Taisyklėmis.

87. Preliminarioji sutartis gali būti sudaroma tik raštu ir ne ilgesniam kaip 4 (ketverių) metų laikotarpiui. Pagrindinė sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu, atliekant prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM. Ši sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tuo atveju, kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, Taisyklių 90–94 punktuose nustatytas bendravimas su tiekėjais taip pat gali vykti žodžiu.

88. Preliminariąją sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas šios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei sutarčiai. Preliminariojoje sutartyje turi būti nustatytos esminės pagrindinės sutarties sąlygos: sutarties objektas, kaina, kiekiai ir apimtys, taip pat kainų, kiekių bei apimčių nustatymo ir kitos sąlygos. Sudarant pagrindinę sutartį, šalys negali keisti esminių preliminariosios sutarties sąlygų. Įmonė gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės sutarties sąlygas.

89. Įmonė gali sudaryti preliminarią sutartį su vienu arba keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys (jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinius pasiūlymus pateikusių tiekėjų). Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.

90. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju ir joje buvo nustatytos visos pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindinė sutartis sudaroma pagal preliminariojoje sutartyje nustatytas sąlygas, kreipiantis į tiekėją raštu dėl pagrindinės sutarties sudarymo.

91. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju ir joje buvo nustatytos esminės, bet ne visos pagrindinės sutarties sąlygos, Įmonė kreipiasi į tiekėją raštu, prašydama papildyti pasiūlymą iki nustatyto termino ir nurodo, kad papildymas negali keisti pasiūlymo esmės.

92. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais ir joje buvo nustatytos visos pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma neatnaujinant konkurencijos tarp tiekėjų. Preliminarioje sutartyje nustatomos tiekėjo pasirinkimo sudaryti pagrindinę sutartį aplinkybės. Dažniausiai, tačiau ne visais atvejais, taikomas eiliškumo principas: pirmiausia Įmonė raštu kreipiasi į tiekėją, kurį laiko geriausiu, siūlydama preliminariosios sutarties pagrindu sudaryti pagrindinę sutartį. Šiam tiekėjui atsisakius sudaryti pagrindinę sutartį arba paaiškėjęs, kad jis negalės tinkamai jos įvykdyti, Įmonė raštu kreipiasi į kitą tiekėją, iš likusių tiekėjų laikomą geriausiu, siūlydama sudaryti pagrindinę sutartį, ir t. t., kol pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma pagrindinė sutartis.

93. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais ir joje nustatytos ne visos pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma, atnaujinant tiekėjų varžymąsi tokiomis pačiomis, kokios nustatytos preliminariojoje sutartyje, arba patikslintomis (jeigu būtina – kitomis, nei nustatytos preliminariojoje sutartyje) sąlygomis Taisyklių 95 punkte nurodyta tvarka.

94. Atnaujindama tiekėjų varžymąsi, Įmonė:

94.1. raštu kreipiasi į visus tiekėjus, su kuriais sudaryta preliminarioji sutartis, ir prašo iki nustatyto termino raštu pateikti pasiūlymus. Kiekvieno pirkimo atveju, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą ir kitas svarbias aplinkybes, nustatomas pakankamas terminas pasiūlymams pateikti;

94.2. vadovaudamasi preliminariojoje sutartyje nustatytais pasiūlymų vertinimo kriterijais išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją ir su juo sudaro pagrindinę sutartį.

95. Pagrindinė sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaroma iš karto, raštu informavus tiekėją (išskyrus pagrindinę sutartį, sudaromą žodžiu), kad jo pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir jis atrinktas vykdyti pagrindinę sutartį.

XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

96. Pirkimai atliekami šiais būdais:

96.1. supaprastinto atviro konkurso;

96.2. supaprastinto riboto konkurso;

96.3. supaprastintų skelbiamų derybų;

96.4. supaprastinto projekto konkurso;

96.5. apklausos.

97. Įmonė, atlikdama pirkimus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 65 straipsnį gali taikyti elektronines procedūras (elektroninį aukcioną). Įmonė elektroninį aukcioną gali taikyti, vykdydama supaprastintą pirkimą supaprastinto atviro konkurso, supaprastinto riboto konkurso ir apklausos būdais.

98. Elektroninis aukcionas taip pat gali būti taikomas atnaujinant varžymąsi tarp preliminariosios sutarties šalių, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais.

99. Pirkimas supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

100. Supaprastinto projekto konkursas gali būti vykdomas, siekiant nustatyti geriausią planą ar projektą (teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu, kultūriniu požiūriu sudėtingo ar panašaus pobūdžio) pateikusį tiekėją (tiekėjus), kai:

100.1. su supaprastinto projekto konkurso laimėtoju numatyta sudaryti paslaugų pirkimo sutartį, arba

100.2. supaprastinto projekto konkurso laimėtoją, laimėtojus ar dalyvius numatyta apdovanoti prizais ar kitaip atsilyginti už dalyvavimą konkurse. Šiuo atveju Įmonė turi teisę derėtis su projekto konkurso laimėtoju arba visais laimėtojais (pirmąsias vietas užėmusiais dalyviais) dėl paslaugų atlikimo.

Įmonė gali vykdyti supaprastintą atvirą projekto konkursą bei supaprastintą ribotą projekto konkursą.

101. **Apklauskos būdu pirkimas gali būti atliekamas**, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklių 24 punkte nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.

XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

102. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka.

103. Dalyvių skaičius supaprastintame atvira konkurse neribojamas. Įmonė vertina visų tiekėjų, atitinkančių minimalius kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymus, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

104. Supaprastintas atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent 1 (vienas) neatmestas pasiūlymas.

105. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp Įmonės ir dalyvių yra **draudžiamos**.

106. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 (septynios) darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS dienos. Mažos vertės pirkimų atveju – skelbimo apie mažos vertės pirkimą paskelbimo CVP IS dienos.

107. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie supaprastintą pirkimą.

XIII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

108. Įmonė supaprastintą ribotą konkursą vykdo tam tikrais etapais:

108.1. Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir, remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais, atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

108.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.

109. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp Įmonės ir tiekėjų yra **draudžiamos**.

110. Paraiškų dalyvauti pirkime pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS dienos. Mažos vertės pirkimų atveju – skelbimo apie mažos vertės pirkimą paskelbimo CVP IS dienos.

111. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos, mažos vertės pirkimų atveju – 3 (trys) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

112. Įmonė skelbime apie supaprastintą pirkimą nustato, kiek mažiausiai kandidatų bus pakviesta pateikti pasiūlymus ir kokie yra kandidatų kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka. Kviečiamų kandidatų skaičius negali būti mažesnis kaip 5 (penki).

113. Įmonė, nustatydamą atrenkamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

113.1. turi būti užtikrinta reali konkurencija, kvalifikacinės atrankos kriterijai privalo būti aiškūs ir nediskriminuojantys;

113.2. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 35–38 straipsnių pagrindu.

114. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka Įmonės nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

115. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu Įmonės nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, pateikti pasiūlymus kviečiami visi kandidatai, atitinkantys keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

116. Konkurso metu Įmonė negali kviesti dalyvauti pirkime paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

117. Jei supaprastinto riboto konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas (vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 65 straipsnio nuostatomis), apie tai nurodoma skelbime apie supaprastintą pirkimą.

XIV. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

118. Vykdamą supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą pranešama Taisyklių 106 punkte nustatyta tvarka.

119. Supaprastintos skelbiamos derybos gali būti atliekamos:

119.1. skelbime apie supaprastintą pirkimą suinteresuoti tiekėjai kviečiami pateikti pasiūlymus;

119.2. skelbime apie supaprastintą pirkimą suinteresuoti tiekėjai kviečiami teikti paraiškas dalyvauti pirkime. Kandidatų, teikiančių pasiūlymus, skaičius ribojamas.

120. Kai kandidatų skaičius yra ribojamas, kvalifikacinė atranka vykdoma taip, kaip nustatyta Taisyklių 113 ir 114 punktuose. Mažiausias skelbime apie supaprastintą pirkimą nurodomas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius negali būti mažesnis kaip 3 (trys). Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu Įmonės nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, Įmonė pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Pirkimo metu Įmonė negali kviesti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, neatitinkančių minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

121. Jei kandidatų skaičius neribojamas, tiekėjai prašomi pateikti pirminius pasiūlymus iki pirkimo dokumentuose nurodyto termino, kuris negali būti trumpesnis nei nurodyta Taisyklių 106 punkte.

122. Įmonė derybas vykdo tokiais etapais:

122.1. tiekėjai prašomi pateikti pasiūlymus iki skelbime nurodyto termino pabaigos. Kai ribojamas kandidatų skaičius, pirminius pasiūlymus iki pirkimo dokumentuose nustatyto termino pabaigos kviečiami pateikti kvalifikacinės atrankos metu atrinkti kandidatai;

122.2. Įmonė susipažįsta su pasiūlymais ir minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinkančius dalyvius (kai vykdoma kvalifikacinė atranka – visus pirminius pasiūlymus pateikusius dalyvius) kviečia derėtis;

122.3. su kiekvienu tiekėju atskirai deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, siekiant geriausio rezultato. Pasibaigus deryboms, dalyvių gali būti prašoma pateikti galutinius kainos pasiūlymus vokuose. Šių vokų atplėšimas ir kainos paskelbimas vyksta viešame posėdyje, kuriame turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų atstovai;

122.4. vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatyta pasiūlymų vertinimo tvarka ir kriterijais, pagal užfiksuotus pasiūlymuose ir derybų protokoluose derybų rezultatus išrenkamas geriausias pasiūlymas.

123. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

123.1. tretiesiems asmenims Įmonė negali atskleisti jokios iš tiekėjo gautos informacijos be jo sutikimo. Tiekėjas negali būti informuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais;

123.2. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija; teikdama informaciją, Įmonė neturi diskriminuoti nei vienų tiekėjų;

123.3. derybų eiga turi būti įforminta raštu. Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei derybos vyksta laiškais ar elektroniniais laiškais, derybų eigos protokolas surašomas tais atvejais, kai derybų laišakai siunčiami nepasirašyti elektroniniu parašu arba siunčiamas nuskenuotas bei įgalioto asmens pasirašytas dokumentas. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai. Visi pasiūlymus pateikę tiekėjai nuo vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pabaigos momento yra laikomi viešojo pirkimo dalyviais, o jų pateikti pasiūlymai laikomi pirminiais pasiūlymais supaprastintoms skelbiamoms deryboms.

124. Kandidato, be pateisinamos priežasties neatvykusio į derybas, pasiūlymas yra atmetamas.

125. Supaprastintų skelbiamų derybų galutiniai pasiūlymai nagrinėjami, vertinami ir lyginami Taisyklių nustatyta tvarka.

126. Supaprastintos skelbiamos derybos laikomos įvykusiomis, jeigu yra bent 1 (vienas) suinteresuotas kandidatas, kurio pasiūlymas ir derybų su juo rezultatai atitinka Įmonės keliamus reikalavimus.

XV. APKLAUSA

127. Vykdamas supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į 1 (vieną) ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Įmonės keliamus reikalavimus. Kai apklausa vykdoma po supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų, atmetus visus pasiūlymus, kreipiamasi į minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinkančius tiekėjus, prašant pateikti patvirtinimą apie sutikimą dalyvauti pirkime.

128. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Įmonė **pirkimo dokumentuose nurodo**, ar bus arba kokias atvejais bus deramasi, taip pat derėjimosi tvarką.

129. Įmonė, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į **3 (tris)** ar daugiau tiekėjų, kai:

129.1. atliekant **mažos vertės** pirkimus, vadovaujantis 101 punktu prekių ar paslaugų pirkimo sutartis neviršija 50 000 Lt (penkiasdešimties tūkstančių litų), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 200 000 Lt (dviejų šimtų tūkstančių litų) be PVM;

129.2. pirkimo sutarties vertė **viršija** 50 000 Lt (penkiasdešimt tūkstančių litų) be PVM **ir**:

129.2.1. apklausa atliekama po supaprastinto pirkimo, apie kurį buvo skelbta, bet kuris neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų (jei yra pakankamai tiekėjų);

129.2.2. prekės ir paslaugos yra perkamos, naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, kai vykdomas įprastas pirkimas, t. y. perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, todėl Įmonei naudingiau apklausti kelis tiekėjus. Kai pirkimas turi būti įvykdytas skubiai, Įmonė turi teisę kreiptis į 1 (vieną) tiekėją, neatsižvelgiant į tai, kad perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis;

129.2.3. perkamos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos, kai Įmonė iš anksto planuoja įsigyti tokių paslaugų ir yra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus Įmonės pageidaujamos mokymų temomis.

130. Kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentuose nurodytų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės, Įmonei nepriimtinos kainos. Pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi

pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Įmonės nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklausos vykdymo metu esminės pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

131. Kitais Taisyklių 129 ir 130 punktuose nepamainėtais atvejais, kai Taisyklių nustatyta tvarka gali būti vykdoma apklausa, Įmonė **gali** kreiptis ir į 1 (viena) tiekėją.

132. Įmonė gali kreiptis į vieną tiekėją, kai:

132.1. Taisyklių 24.1.3 punkte numatytu pagrindu;

132.2. Taisyklių 24.1.4 punkte numatytu pagrindu;

132.3. Taisyklių 24.5.1, 24.5.2, 24.1.5.4 punktuose numatytais pagrindais.

XVI. SUPAPRASTINTAS PROJEKTO KONKURSAS

133. Supaprastinto projekto konkursą Įmonė gali vykdyti supaprastinto atviro arba supaprastinto riboto projekto konkurso būdu.

134. Projektų pateikimo terminas supaprastinto atviro projekto konkursui negali būti trumpesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, o nuo 2012 m. sausio 1 d. – nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS dienos. Mažos vertės pirkimų atveju – 7 (septynios) darbo dienos nuo skelbimo apie mažos vertės pirkimą paskelbimo CVP IS dienos.

135. Paraiškų dalyvauti supaprastintame ribotame projekto konkurse pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo, o projektų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Mažos vertės pirkimų atveju – 7 (septynios) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

136. Dalyvių skaičius supaprastintame atviraime projekto konkurse neribojamas.

137. Įmonė supaprastintą ribotą projekto konkursą vykdo tokiais etapais:

137.1. Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą ribotą projekto konkursą ir, vadovaudamasi paskelbtais kvalifikacinės atrankos kriterijais, atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti projektus;

137.2. vadovaudamasi supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatyta projektų vertinimo tvarka nagrinėja, vertina ir lygina pakviestų dalyvių pateiktus projektus.

138. Įmonė supaprastinto projekto konkurso dokumentuose (skelbime apie projekto konkursą) nurodo kandidatų, kurie bus atrinkti ir pakviesti pateikti projektus, skaičių ir kandidatų išankstinės kvalifikacinės atrankos kriterijus.

139. Įmonė, nustatydamą atrinkamų kandidatų skaičių bei išankstinės kvalifikacinės atrankos kriterijus, privalo laikytis Taisyklių 113 ir 114 punktuose nustatytų reikalavimų.

140. Supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nurodomas kandidatų, kurie bus pakviesti pateikti projektus, skaičius negali būti mažesnis kaip 3 (trys). Taip pat nurodoma, kad mažiau kandidatų gali būti pakviesta tik tuo atveju, kai pateikiama mažiau paraiškų arba tiekėjai neatitiko kvalifikacijos reikalavimų.

141. Vokai su projektais atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami vokai su projektais, antrame – vokai su devizų šifrais (vykdant projekto konkursą elektroninėmis priemonėmis, tiekėjų tapatybės atskleidžiamos antrame posėdyje). Apie šį posėdį Įmonė visiems tiekėjams praneša raštu ne vėliau, kaip prieš 3 (tris) dienas. Pranešime turi būti nurodyta vokų su devizų šifrais atplėšimo (susipažinimo su devizų šifrais) vieta, diena, valanda ir minutė. Posėdyje turi teisę dalyvauti visi projektus pateikę tiekėjai ar jų atstovai. Vokus atplėšia vienas iš Komisijos narių. Atplėšus vokus arba susipažinus su devizų šifrais, Komisija posėdyje dalyvaujantiems tiekėjams paskelbia projektų eilę ir projektų devizų šifrus. Vokų su projektų devizų šifrais atplėšimo ar susipažinimo procedūrą Komisija įformina atskiru protokolu.

142. Supaprastinto atviro projekto konkurso atveju, atplėšus vokus su projektų devizų šifrais (susipažinus) ir paskelbus devizų šifrus, Komisija privalo patikrinti, ar dalyviai atitinka

supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus ir atmesti projektus tų dalyvių, kurių kvalifikacija neatitinka nustatytų reikalavimų.

143. Komisija dalyvių kvalifikaciją tikrina jiems patiems nedalyvaujant. Prireikus, kandidatai ir dalyviai gali būti kviečiami atsakyti į pastabas, kurias Komisija yra pateikusi protokole.

144. Komisija vertina ir palygina tik tuos projektus, kurie atitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus reikalavimus.

145. Projektai vertinami nedalyvaujant juos pateikusiems tiekėjams. Vertinami tik anonimiškai pateikti projektai.

146. Komisija privalo atmesti tuos projektus, kurie:

146.1. išsiųsti ar gauti po Įmonės nustatyto galutinio projektų pateikimo termino;

146.2. pateikti pažeidžiant anonimiškumą;

146.3. neatitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose išdėstytų reikalavimų.

147. Pateikti projektai vertinami pagal supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus, numatytus Taisyklių 65 ir 66 punktuose. Siekiant įvertinti supaprastinto projekto konkursui pateiktus projektus, gali būti rengiamas viešas aptarimas, kuriame juos analizuoja Komisijos pakviesti ekspertai. Šio aptarimo išvados įforminamos protokolu. Komisijos nariai viešame aptarime savo nuomonės nepareiškia. Viešo aptarimo protokolas su ekspertų išvadomis pateikiamas Komisijai iki jos nustatyto termino. Ekspertai savo išvadas pateikia raštu. Ekspertų išvados Komisijai yra **rekomendacinio** pobūdžio.

148. Įvertinusi projektus, Komisija sudaro projektų eilę Komisijos suteiktų vertinimų mažėjimo tvarka. Esant reikalui, Komisija tame pačiame protokole pateikia projektams savo pastabas, reikalaujančias papildomo paaiškinimo. Įmonė ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo vokų su projektų devizų šifrais atplėšimo (susipažinimo) procedūros įforminimo (supaprastinto atviro projekto konkurso atveju – ir dalyvių kvalifikacijos patikrinimo) raštu praneša kiekvienam kandidatui ir dalyviui apie projektų eilę. Tam, kurio projektas neįrašytas į šią eilę, pranešamos ir jo projekto atmetimo priežastys.

149. Komisija gali neskirti pirmosios vietos, jeigu mano, kad pateikti projektai atitinka formalius reikalavimus, tačiau, atsižvelgiant į projekto konkurso dokumentuose nurodytus tikslus, perkančiajai organizacijai yra nepriimtini.

150. Įmonė privalo grąžinti projekto konkurso dalyviams nelaimėjusius projektus iki konkurso dokumentuose nurodytos datos.

151. Įmonė turi teisę su geriausią projektą pateikusiu dalyviu (jeigu geriausius pasiūlymus pateikė keli tiekėjai – su vienu iš jų) sudaryti pirkimo sutartį paslaugoms, dėl kurių vyksta projekto konkursas. Dėl pirkimo sutarties sąlygų Įmonė turi teisę derėtis.

152. Įmonė turi teisę supaprastinto projekto konkurso laimėtoją, laimėtojus ar dalyvius apdovanoti prizais bei kitaip atsilyginti už dalyvavimą supaprastinto projekto konkurse.

XVII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

153. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus Taisyklių 15 punkte nustatytais atvejais gali atlikti tik apklausos būdu.

154. Komisija mažos vertės pirkimus Taisyklių 16 punkte nustatytais atvejais gali atlikti visais Taisyklėse numatytais pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

155. Atliekant mažos vertės pirkimus, apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus tuos atvejus, kai Taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas gali būti vykdomas neskelbiant ir atliekamas apklausos būdu, skelbiama CVP IS. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar apie pirkimą buvo paskelbta, ar laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų buvo prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, pirkimo objekto sudėtingumą bei kitas aplinkybes.

156. Įmonė turi nustatyti terminą, kurio pakaktų, norint kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir užtikrinti, kad paaiškinimai būtų išsiųsti visiems pirkimo dokumentus gavusiems tiekėjams.

157. Įmonė mažos vertės pirkimų paskelbimo atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtina pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie pasiūlymų vertinimą bei apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei tokie keliami) ir kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimų. Jei apie mažos vertės pirkimą neskelbiama, visa tiekėjams būtina pasiūlymams parengti skirta informacija pateikiama kvietime.

158. Bendravimas su tiekėjais gali vykti **žodžiu** arba **raštu**. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. **Žodžiu** gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu, jį vykdo pirkimo organizatorius ir:

158.1. pirkimo sutarties vertė prekėms ir paslaugoms **neviršija** 10 000 Lt (dešimties tūkstančių litų) be PVM, o darbams – 20 000 Lt (dvidešimties tūkstančių litų) be PVM;

158.2. dėl įvykių, kurių Įmonė negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai išsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų išsigyti laiku, atsižvelgiant į 129.1 punkte numatytas pirkimų vertes.

159. Vykdamas apklausą **žodžiu**, su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba elektroniniu paštu.

160. Apklausiant **raštu**, kvietimai pateikti pasiūlymus tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu asmeniškai arba per CVP IS. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

161. Apklauskos metu, išskyrus atvejus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją, kvietime pateikti pasiūlymą tiekėjams turi būti suteikiama bent ši informacija:

161.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

161.2. kokiais vertinimo kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

161.3. kokius dalykus turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine), iki kada ir koku būdu (paštu, faksu, elektroniniu paštu, per CVP IS) jis turi tai padaryti;

161.4. kaip apklausiamas tiekėjas bus informuotas apie sprendimą sudaryti su juo pirkimo sutartį (jeigu apklausa atliekama raštu, turi būti nurodyta, koku būdu tiekėjai bus informuoti apie pirkimo procedūros rezultatus).

162. Jeigu apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti suteikiama ne visa Taisyklių 161 punkte nurodyta informacija (jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga).

163. Įmonė, siekdama įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti apie ją informacijos. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma suteikti informacija negali dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

164. Tame pačiame pirkime apklausiamiems tiekėjams turi būti suteikta vienoda informacija.

165. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Įmonės pageidaujamo pirkti objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius arba Komisija gali tai padaryti. Esant reikalui, veiksmai derinami su pirkimo iniciatoriumi ir Įmonės Viešųjų pirkimų skyriumi bei skyriaus, kuriame dirba, vadovu (gaunamos vizos) ir iš naujo apklausiami tiekėjai.

166. Pirkimų organizatorius žodžiu bei raštu pateiktus tiekėjų atsakymus ir (ar) informaciją, gautą iš viešų šaltinių, fiksuoja tiekėjų apklausos akte. Mažos vertės pirkimą vykdant Komisijai (nepriklausomai nuo pasirinkto supaprastinto pirkimo būdo), visi jos sprendimai protokoluojami.

167. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Įmonė **gali nereikalauti**, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, o elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

168. Apklausiant tiekėją ar jam kreipiantis atskirai, pirkimo organizatorius ar Komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo mažos vertės pirkimą) turi atsakyti į visus tiekėjo užduotus klausimus, susijusius su pirkimu, kad tiekėjas geriau suprastų Įmonės poreikius ir galimybes. Tačiau tiekėjui negali būti suteikta informacija, kuri pažeistų Įmonės įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos bei informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkuruoti. Dalyviams reikalaujant, Įmonė turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus su ta informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

169. Vykdamas mažos vertės pirkimą apklausos būdu, jeigu tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, su tiekėjais galima derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes derinti savo siūlymus.

170. Vykdydama mažos vertės pirkimus, Įmonė **neprivalo vadovautis** Taisyklių 34, 35, 40, 45, 51–55, 57, 58, 62, 80, 89–94 ir 123.3 punktuose nurodytais reikalavimais.

XVIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

171. Visi su pirkimu susiję dokumentai yra saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka **10 metų**. CVP IS priemonėmis vykdomo pirkimo dokumentai saugomi sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

172. Už kiekvieną supaprastintą pirkimą Įmonė privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus, įskaitant ir supaprastintą pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis. Ši ataskaita neteikiama, kai: supaprastintas pirkimas yra atliekamas pagal sudarytą preliminarįją sutartį arba atliekamas mažos vertės pirkimas.

173. Įmonė privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitą, išskyrus mažos vertės pirkimų atvejus ar atliekant pirkimus pagal sudarytą preliminarįją sutartį.

174. Įmonė privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

174.1. kai pagal preliminarįją sutartį sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

174.2. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

174.3. mažos vertės pirkimų.

XIX. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

175. Komisija ar pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos, informuoja apie:

175.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

175.2. pasiūlymų eilę;

175.3. supaprastinto pirkimo nutraukimą ir kitą Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 1 dalyje numatytą informaciją.

Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu arba kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM.

176. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai Komisijos nariai ir Įmonės pakviesti ekspertai, taip pat Įmonės generalinis direktorius bei 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.

177. Įmonė, Komisija, jos nariai, 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 Įmonei pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją visų pirma sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

XX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

178. Tiekėjas turi teisę pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai, taip pat pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui (išskyrus ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia):

1) per 15 dienų nuo perkančiosios organizacijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;

2) per 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – per 5 darbo dienas) nuo paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos, jeigu Taisyklėse nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus.

179. Jeigu perkančioji organizacija per nustatytą terminą neišnagrinėja jai pateiktos pretenzijos, tiekėjas turi teisę pareikšti ieškinį teismui per 15 dienų nuo tos dienos, kurią perkančioji organizacija turėjo raštu pranešti apie priimtą sprendimą pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams.

180. Tiekėjas turi teisę pareikšti ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia per 6 mėnesius nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos.

181. Tais atvejais, kai tiekėjui padaryta žala kildinama iš neteisėtų perkančiosios organizacijos veiksmų ar sprendimų, tačiau šiame įstatyme nenustatyta pareiga perkančiajai organizacijai raštu informuoti tiekėjus arba paskelbti apie jos veiksmus ar sprendimus, taikomi CK nustatyti ieškinio pareiškimo senaties terminai.

182. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.

183. Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol ši pretenzija bus išnagrinėta ir priimtas sprendimas. Perkančioji organizacija negali sudaryti pirkimo sutarties anksčiau, negu **po 15 dienų** nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, dienos.

184. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau, kaip per **5 darbo dienas** nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau, kaip **kitą darbo dieną** raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

185. Visi ginčai, kylantys tarp Įmonės ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

2011 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V-47

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZATORIAMS SKIRTAS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) Mažos vertės pirkimų organizatoriams skirtu tvarkos aprašu (toliau – Tvarka), atlikdami prekių, paslaugų ar darbų **mažos vertės** pirkimus, vadovaujasi Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu paskirti arba jo įgaliotų filialų viršininkų paskirti pirkimo organizatoriai.

2. Pirkimo organizatoriai, atlikdami mažos vertės pirkimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintomis VĮ „Regitra“ supaprastintų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir šia Tvarka. Pirkimo organizatoriai **privalo pasirašytinai susipažinti** su Taisyklių nuostatomis.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme ir Taisyklėse vartojamas sąvokas.

4. Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka **tik apklausos būdu**. Pirkimo organizatorius pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Lt (penkiasdešimties tūkstančių litų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) arba darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 200 000 Lt (dviejų šimtų tūkstančių litų) be PVM. Įmonės generalinis direktorius arba jo įgaliotas ar jį pavaduojantis asmuo (toliau – Įmonės generalinis direktorius), turi teisę pavesti pirkimą atlikti pirkimo organizatoriui arba VĮ „Regitra“ Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija), neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes. Pirkimo organizatoriai, prieš pradėdami pirkimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 2 priedas).

5. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimą atlieka **apklausos būdu**, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus parengtą užduotį (paraišką), kurioje pirkimo iniciatorius turi nurodyti pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją (pirkimo objekto pavadinimą, pirkimo sutarties vertę ir pan.), kaip reikalaujama Viešųjų pirkimų organizavimo VĮ „Regitra“ taisyklių 15 punkte.

5.1. Jeigu pirkimo iniciatorius savo užduotyje (paraiškoje) nurodė nepilną Viešųjų pirkimų organizavimo VĮ „Regitra“ taisyklių 15 punkte reikalaujamą pateikti informaciją, tuomet, gavus Įmonės generalinio direktoriaus leidimą vykdyti pirkimą, Viešųjų pirkimų skyriaus ar pirkimo organizatoriaus reikalavimu, jis papildo trūkstamus duomenis per kiek galima trumpesnę laiką, t. y. ne ilgiau, kaip per 10 (dešimt) dienų, ir visą informaciją pateikia pirkimo organizatoriui ar Komisijai.

6. Pirkimo iniciatorius:

6.1. gali gauti **žodinį** Įmonės generalinio direktoriaus **sutikimą** dėl pirkimo, kai vieno pirkimo prekių ar paslaugų numatoma sutarties vertė yra nuo 1000 Lt (vieno tūkstančio litų) iki 3000 Lt (trijų tūkstančių litų) be PVM, o darbų – nuo 3000 Lt (trijų tūkstančių litų) iki 10 000 Lt (dešimties tūkstančių litų) be PVM. Pirkimo užduoties (paraiškos), kaip atskiro dokumento, galima nerengti.

6.2. gavęs žodinį Įmonės generalinio direktoriaus sutikimą, paveda pirkimo organizatoriui vykdyti pirkimą;

6.3. gali tiesiogiai pavesti pirkimo organizatoriui pirkti prekes, paslaugas ar darbus, laikantis bendrų Įmonės bei šios Tvarkos ir Taisyklių reikalavimų, kai numatoma sutarties vertė neviršija

1000 Lt (vieno tūkstančio litų) be PVM prekėms ar paslaugoms ir 3000 Lt (trijų tūkstančių litų) be PVM – darbams;

6.4. 6.1 ir 6.3 punktuose nurodytais atvejais turi informuoti Viešųjų pirkimų skyrių apie numatomą pirkimą ir jo planuojamą vertę.

7. Gavęs patvirtintą paraišką ar iniciatoriaus pavedimą ir rengdamas pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius **turi**:

7.1. gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir/ar kitų Įmonės darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

7.2. derėtis su tiekėjais dėl palankesnių pirkimo sąlygų, apie tai nurodant pirkimo dokumentuose;

7.3. išrinkti mažiausią kainą ar ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusį tiekėją ir surašyti tiekėjų apklausos aktą (jo pavyzdys pateiktas 3 priede) bei jį pateikti tvirtinti Įmonės generalinio direktoriaus įgaliotam asmeniui;

7.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir suderinti jį su Įmonės juristu, Finansų skyriumi bei pirkimą inicijavusiu darbuotoju (-ais), o esant būtinybei – su Ūkio ir Viešųjų pirkimų skyriais. Organizuoti suderintos sutarties pasirašymą. Filialuose pirkimo organizatorius sutarties projektą turi suderinti su filialo viršininku ir organizuoti sutarties pasirašymą.

Sutartį sudarant žodžiu, šio punkto nuostatos netaikomos.

8. Pirkimo organizatorius su pirkimu susijusius dokumentus perduoda saugojimui tokia tvarka:

8.1. Įmonės direkcijos pirkimo organizatoriai perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus (originalus) ir sutarčių (jei sutartis nesudaroma arba sudaroma žodžiu – mokėjimų dokumentų) kopijas Įmonės Viešųjų pirkimų skyriui, o mokėjimų dokumentų originalus – Įmonės Finansų skyriui.

8.2. Įmonės filialų pirkimų organizatoriai visus su pirkimu susijusius dokumentus (originalus), sutarčių ir mokėjimų dokumentų kopijas sega į bylą. Sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) originalus perduoda Įmonės direkcijai, o mokėjimų dokumentų originalus – Įmonės Finansų skyriui.

II. PIRKIMO OBJEKTO: PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBIŲ NUSTATYMAS

9. Pirkimo organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes, pirkimo organizatorius remiasi Įmonės darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais bei savo patirtimi. Jeigu reikia, jis gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

10. Pirkimo organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus paraišką, nustato svarbiausias sutarties sąlygas: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo sąlygas bei laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

11. Nustatant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami, turi būti užtikrinama jų tarpusavio konkurencija.

12. Apibūdinant pirkimo objektą, negali būti nurodytas konkretus modelis, šaltinis, procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms Įmonėms ar produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Tokiu atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas glaustai ir aiškiai.

13. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja pirkimo organizatorius arba Įmonės generalinio direktoriaus pavedimu – kitas darbuotojas.

14. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su pirkimo iniciatoriumi – Įmonės padalinio vadovu ar kitu Įmonės darbuotoju (neįeinančiu į padalinio sudėtį), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

III. PIRKIMO APKLAUSOS BŪDU YPATUMAI

15. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, turi būti apklausti ne mažiau kaip 3 (trys) potencialūs tiekėjai. Jei tiek tiekėjų nėra – apklausiami visi esami potencialūs tiekėjai. Pirkimo organizatoriai turi būti aktyvūs, siekdami nustatyti potencialius tiekėjus.

16. Pirkimo organizatoriai gali kreiptis dėl pasiūlymo pateikimo į 1 (viena) tiekėją ir su juo derėtis dėl kainos ir kitų pirkimo sąlygų **šiais atvejais**:

16.1. kai susidaro nenugalimos jėgos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar pan.);

16.2. kai mažos vertės pirkimą būtina atlikti labai greitai;

16.3. kai sužinoma, kad yra tik vienas tiekėjas, kuris gali pateikti pasiūlymą Įmonės mokymo paslaugai pirkti arba gavus Įmonės poreikius atitinkantį mokymo paslaugų pasiūlymą;

16.4. kai numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija **1000 Lt** (vieno tūkstančio litų) be PVM;

16.5. kai prekės ar paslaugos perkamos iš reprezentacijai skirtų lėšų;

16.6. kai perkamos knygos bei prenumeruojami periodiniai leidiniai;

16.7. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės ir pan.

16.8. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos bei pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas šiose srityse vertinimo paslaugos;

16.9. kai perkamos oro transporto paslaugos;

16.10. kai pristatyti prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus dėl techninių, meninių ar kitų objektyvių priežasčių gali tik konkretus tiekėjas ir nėra jokios kitos alternatyvos;

16.11. mažos vertės pirkimo atveju, kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kainą;

16.12. kai ypač palankiomis sąlygomis prekės perkamos iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

16.13. kai Įmonė pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis. Jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos iš esmės nekeičiamos. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

16.14. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima iš anksto 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 sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

16.15. kai už prekes ar paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz.: šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

16.16. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

17. Apklausiant 1 (viena) tiekėją, vadovaujantis Tvarkos 16.1–16.16 punktuose nurodytais atvejais arba apklausiant mažiau nei 3 (tris) tiekėjus, punktuose paminėtos aplinkybės privalo būti nurodytos **tiekėjų apklausos akte**. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą, vadovaujantis 16.13 ir 16.14 punktais, privalo įsitikinti, kad atliekant papildomus pirkimus nepažeidžiamos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.

18. Tiekėjai gali būti apklausiami **žodžiu** arba **raštu**. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas bei darbus.

Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimo organizatorius.

19. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

19.1. sutarties vertė prekėms ir paslaugoms yra ne didesnė, kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, o darbams – ne didesnė, kaip 20 000 Lt (dvidešimt tūkstančių litų) be PVM;

19.2. perkama esant nenugalimos jėgos aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir pan., kai dėl skubos neišmanoma gauti siūlymų raštu.

20. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu, elektroniniu paštu arba Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis.

21. Apklausiant raštu, kvietimai pateikti pasiūlymus tiekėjams siunčiami paštu, faksu, elektroniniu paštu, pateikiami asmeniškai arba per CVP IS. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami vienoda forma.

22. Apklausiant raštu, tiekėjui pateiktame kvietime (išskyrus atvejus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) turi būti nurodyta bent ši minimali informacija:

22.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

22.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus vertinami pasiūlymai;

22.3. kokią informaciją turi nurodyti savo prekes, paslaugas ar darbus siūlantis tiekėjas, kokia forma ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

23. Apklausiant tik vieną tiekėją arba apklausą vykdant žodžiu, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga, tiekėjui gali būti suteikiama ne visa Tvarkos 22 punkte nurodyta informacija. Bet kokių atveju informacijos reikia suteikti tiek, kad būtų visiškai aiškus pirkimo objektas, o tiekėjai pagal gautą informaciją galėtų pateikti tikslių pasiūlymą.

24. Jeigu apklausa vykdoma žodžiu, pirkimo organizatorius Tvarkos 22 ar 23 punktuose nurodytą informaciją turi nurodyti užpildant **tiekėjų apklausos aktą**.

25. Pirkimo organizatorius turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimo organizatorius gali prašyti informacijos apie tiekėjo kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma suteikti informacija neturi diskriminuoti tiekėjų. Vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų pirkimo organizatorius gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją pagal Taisyklių 48.1. ir 48.2. punktuose nurodytus reikalavimus.

26. Tame pačiame pirkime apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikta vienoda informacija.

27. Apklausiant tiekėjus, **galima** derėtis dėl kainos ir visų kitų palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Derybos gali būti atliekamos vienu iš šių būdų:

27.1. jei apklausa buvo vykdoma žodžiu, pirkimo organizatorius derybas su tiekėjais taip pat gali vykdyti žodžiu (telefonu ir pan.). Po derybų pirkimo organizatorius turi fiksuoti galutinius tiekėjų pasiūlymus apklausos akte;

27.2. jei apklausa buvo vykdoma raštu, pirkimo organizatorius derybas su tiekėjais gali vykdyti tik raštu, t. y. kvietimai derėtis tiekėjams turi būti išsiunčiami raštu, o tiekėjai galutinius savo pasiūlymus taip pat turi pateikti raštu (faksu, elektroniniu paštu, oro paštu ar per CVP IS). Kvietime derėtis pirkimo organizatorius turi nurodyti derybų objektą, galutinio pasiūlymo pateikimo būdą ir terminą. Tiekėjų atsiųstus galutinius rezultatus pirkimo organizatorius turi fiksuoti apklausos akte.

28. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Įmonės pageidaujamo pirkti objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimo organizatorius gali tai padaryti ir iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

29. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų pasiūlymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklausos akte.

30. Tiekėjų apklausos aktai turi būti patvirtinti (pasirašyti) Įmonės generalinio direktoriaus įgaliotų asmenų. Pirkimo organizatorius, teikdamas tvirtinti tiekėjų apklausos aktą, kartu turi pateikti visus su pirkimu susijusius dokumentus, nurodytus Tvarcos 42 punkte (išskyrus 42.7 punkte nurodytus dokumentus).

IV. TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ TIKRINIMAS, VERTINIMAS IR JŲ INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO REZULTATUS

31. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Įmonės poreikius ir pirkimo sąlygų reikalavimus. Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui Įmonė siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

32. Vertinami tik Įmonės poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams kvietime nurodytus vertinimo kriterijus. Laimėjusiu laikomas ekonomiškai naudingiausias arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

33. Sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, užpildydamas apklausos aktą, priima pirkimo organizatorius.

34. Pirkimas laikomas įvykusi, jei yra gaunamas bent 1 (vienas) Įmonės reikalavimus atitinkantis pasiūlymas.

35. Jei vykdant apklausą buvo gautas daugiau kaip 1 (vienas) pasiūlymas ir sutarties vertė **viršija 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM**, Tvarcos 30 punkte patvirtinus tiekėjų apklausos aktą, pirkimo organizatorius privalo nedelsiant (ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas) visiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams raštu pranešti apie priimtą sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir suteikti kitą Viešųjų pirkimų įstatymo 41 straipsnio 1 dalyje nurodytą informaciją, t. y.:

35.1. apie tiekėjo kvalifikacijos įvertinimą, jei kvalifikacija buvo tikrinama;

35.2. apie pasiūlymo ir techninės specifikacijos (jei tokia buvo) patikrinimo rezultatus;

35.3. apie sudarytą pasiūlymų eilę;

35.4. apie laimėjusį pasiūlymą;

35.5. apie pirkimo sutarties atidėjimo terminą;

35.6. informuoti dalyvį ar kandidatą, kurio pasiūlymas buvo atmestas, apie jo pasiūlymo atmetimo priežastis;

35.7. pirkimo organizatorius taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo nuspręsta nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties bei pradėti pirkimą iš naujo.

V. PIRKIMO SUTARTIS

36. Pirkimo sutartis sudaroma su laimėjusiu tiekėju, arba kai kreipiamasi į 1 (vieną) tiekėją, su tiekėju, kurio pasiūlymas atitinka Įmonės poreikius. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma tol, kol nesibaigė pirkimo sutarties atidėjimo terminas: „15-os dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo (kitos dienos) iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis“, **išskyrus šiuos atvejus**:

36.1. kai apklausa buvo vykdoma žodžiu;

36.2. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM;

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

36.4. kai pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu.

37. Pirkimo sutartis, kurios vertė mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, gali būti sudaroma žodžiu.

38. Sprendimą dėl sutarties formos priima Įmonės generalinis direktorius, atsižvelgdamas į panašių sandorių praktiką, sandorio vertę ir kitas aplinkybes.

39. Pirkimo organizatorius iki sutarties sudarymo gali nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų jiems apmokėti ir pan.).

40. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

41. Pasibaigus pirkimui, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo arba perduoda saugojimui vadovaudamasis šios Tvarkos 8 punkto nuostatomis. Su pirkimu susiję dokumentai segami į bylą.

42. Su pirkimu susiję dokumentai yra šie:

42.1. pirkimo užduotis (paraiška), jei pagal šią Tvarą ji privalo būti rengiama;

42.2. kvietimai tiekėjams pateikti pasiūlymus, jei apklausa vyko raštu;

42.3. tiekėjų pasiūlymai, jei apklausa vyko raštu;

42.4. galutiniai tiekėjų pasiūlymai, jei derybės vyko raštu;

42.5. viešai paskelbtos informacijos išrašai (kopijos), kai apklausa atliekama, analizuojant viešai paskelbtą informaciją;

42.6. tiekėjų apklausos aktas;

42.7. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos faktūros kopija.

43. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka 10 metų.

44. CVP IS priemonėmis vykdomo pirkimo dokumentai saugomi sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, todėl jų nereikia spausdinti ir segti į bylą.

VII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

45. Iš tiekėjų gautos pretenzijos dėl įmonės atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta bei Taisyklių 178–184 punktuose nurodyta tvarka.

46. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija arba įmonės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas.

Valstybės įmonės „Regitra“
 Mažos vertės pirkimų organizatoriams
 skirto tvarkos aprašo
 1 priedas √-47

Pirkimo organizatoriaus

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m.d.

.....
 (vardas, pavardė, pareigos)

.....
 (perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Būdamas pirkimų organizatoriumi,

Pasižadau:

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

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės, svainystės ryšiais arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. jei dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. (pareigų pavadinimas)

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

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Valstybės įmonės „Regitra“
 Mažos vertės pirkimų organizatoriams
 skirto tvarkos aprašo
2 priedas ✓ - 44

Pirkimo organizatoriaus

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

.....
 (vardas, pavardė, pareigos)

.....
 (perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Būdamas pirkimų organizatoriumi,

Pasižadų:

1. Saugoti ir įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.1. man patikėtus dokumentus saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.2. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo bei jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialia informacija laikoma:

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

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

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS AKTAS**

20---00-00 (miestas)

Pirkimo objekto pavadinimas:.....

Prekės kodas (pagal BVPŽ), paslaugos kategorija arba objekto pavadinimas (perkant darbus)
(nereikalinga išbraukti):

Pirkimo objekto aprašymas, vertinimo kriterijai, svarbiausios sutarties sudarymo sąlygos
(pildoma, jei apklausa vykdoma žodžiu):

.....
.....
.....

Pirkimų

organizatorius: (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (nereikalinga išbraukti). Kvietimai pateikti pasiūlymą išsiųsti
(pateikti) (nurodyti datą).

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Jei apklausti mažiau kaip trys arba tik vienas tiekėjas, reikia nurodyti to priežastis

.....

Tiekėjų pasiūlymai:

(atsižvelgiant į pirkimų ypatumus, pirkimo organizatorius lentelės formą gali keisti)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų objekto pavadinimas	Kiekis, vnt.	Vnt. kaina Lt be PVM	PVM	Viso kaina Lt su PVM

Galutiniai tiekėjų pasiūlymai (jei buvo vykdomos derybos):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų objekto pavadinimas	Kiekis, vnt.	Vnt. kaina Lt be PVM	PVM	Viso kaina Lt su PVM

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas
 (tiekėjo pavadinimas ir jo pasiūlyta kaina)

Aktą parengė (pirkimų organizatorius):

.....
 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

PRIDEDAMA (nurodomi prie apklausos akto pridedami su pirkimu susiję dokumentai (Tvarkos 28 punktas)):

- 1.
- 2.
- 3.