

PATVIRTINTA
Uždarnosios akcinės bendrovės
Viešųjų investicijų plėtros agentūros
generalinio direktoriaus
2013 m. gegužės 6 d. įsakymu
Nr. VIPA_GD_2013_01
(pakeista 2014 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr.1.7/IV-2014/10)

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
VIEŠŪJŲ INVESTICIJŲ PLĖTROS AGENTŪROS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS
- V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- VII. PIRKIMO SUTARTIS
- VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- X. APKLAUSA
- XI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS
- XIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Viešųjų investicijų plėtros agentūra (toliau – perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus, supaprastintų pirkimų dokumentavimo tvarką, ginčų nagrinėjimo tvarką ir pirkimo dokumentų rengimo reikalavimus. Taisyklėse nedetalizuotos supaprastintų pirkimų procedūros gali būti detalizuojamos rengiant konkretaus pirkimo dokumentus,

atsižvelgiant į vykdomo pirkimo specifiką bei vadovaujantis Taisyklių 4 punkte nurodytais teisės aktais.

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi atitinkamais Viešųjų pirkimų įstatymo straipsniais:

Taikoma supaprastintuose pirkimuose	Netaikoma mažos vertės pirkimuose **
I skyrius *	7 str. 1 d.
7 str. 5 d.	
	17 str. 1 d.
	17 str. 2 d.
	17 str. 5 d.
	17 str. 6 d.
	17 str. 7 d.
	17 str. 8 d.
	18 str. 1 d.
	18 str. 2 d.
	18 str. 3 d.
	18 str. 6 d.
24 str. 2 d. 5 p. *	
24 str. 2 d. 6 p. *	24 str. 2 d. 6 p.
24 str. 2 d. 7 p. *	24 str. 2 d. 7 p.
24 str. 2 d. 8 p. *	24 str. 2 d. 8 p.
24 str. 2 d. 9 p. *	24 str. 2 d. 9 p.
24 str. 2 d. 13 p. *	24 str. 2 d. 13 p.
24 str. 2 d. 14 p. *	24 str. 2 d. 14 p.
24 str. 2 d. 23 p. *	24 str. 2 d. 23 p.
24 str. 3 d. *	24 str. 3 d.
24 str. 5 d. *	
24 str. 6 d. *	24 str. 6 d.

25 str.	25 str. (jei laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatytų principų)
27 str. 1 d.	27 str. 1 d.
28 str. 10 d.	28 str. 10 d.
32-38 str. (išskyrus šių Taisyklių išimtis)	
40 str.	40 str.
41 str. 1 d.	
IV skyrius	
V skyrius	

* išskyrus neskelbiamą pirkimą, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, jeigu perkančioji organizacija mano, kad tokia informacija yra nereikalinga.

** vykdant pirkimą sprendimai priimami vadovaujantis viešųjų pirkimų vykdymo principais.

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Pirkimo sutarties vertė – viešojo pirkimo sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio.

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

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

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Perkančioji organizacija, rengia, tvirtina ir skelbia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų suvestinę, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

9. Viešųjų pirkimų suvestinėje nurodytus viešuosius pirkimus ir suvestinėje nenurodytus mažos vertės pirkimus, gavus perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinimą žodžiu, vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (forma pateikta priede Nr. 1), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija arba perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (forma pateikta priede Nr. 1) paskirtas Pirkimų organizatorius. Visais atvejais supaprastintą pirkimą gali organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą viešąjį pirkimą, kuris nėra mažos vertės pirkimas, Pirkimų organizatorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti paraišką viešajam pirkimui (forma pateikta priede Nr. 2).

11. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

12. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą (projektas pateiktas priede Nr. 1).

13. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikta prieduose Nr. 3 ir Nr. 4).

14. Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, vykdo Pirkimo organizatorius.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

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

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

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

16.1.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

16.1.2. sudaromos prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 180 000 Lt, o darbų – 250 000 Lt;

16.1.3. 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;

16.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 92 str. 2 d. nustatytais atvejais.

III. INFORMAVIMAS APIE VYKDOMUS PIRKIMUS

17. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalimi, apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, informuoja savo tinklalapyje bei leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje) nurodydama Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje nustatytą informaciją, taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją (informacijos apie mažos vertės pirkimus formos pavyzdys pateiktas priede Nr. 5).

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

18. Perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintus pirkimus dokumentuose pateikia informaciją vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 85 str. 1 d. Mažos vertės pirkimų atveju

pirkimo dokumentuose pateikiama tokia informacija, kuri, perkančiosios organizacijos manymu, reikalinga tinkamam pirkimo atlikimui.

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

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

V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

21. 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. įsakymą Nr. 1S-100 „Dėl tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 103- 4623; 2009, Nr. 39-1505) (aktualią redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

22. Tiekėjų kvalifikacija netikrinama, jei pirkimas vykdomas neskelbiant apie pirkimą Taisyklių 16 punkte numatytais atvejais.

VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

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

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

25. Pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nurodytų pasiūlymų vertinimo kriterijų.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

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

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

26.2. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt arba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

27. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (išskyrus mažos vertės pirkimus), turi būti nustatyta:

27.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

27.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

27.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

27.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

27.5. prievolių įvykdymo terminai;

27.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

- 27.7. ginčų sprendimo tvarka;
- 27.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 27.9. pirkimo sutarties galiojimas;
- 27.10. subrangovai, subtiekejai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

- 28. Pirkimai atliekami šiais būdais:
 - 28.1. supaprastinto atviro konkurso;
 - 28.2. apklausos.
- 29. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.
- 30. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklėse nustatytas sąlygas (16 punktas) apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.

IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

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

X. APKLAUSA

- 33. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.
- 34. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 (tris) ar daugiau tiekėjų, kai Apklausos būdu vykdomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 17 500 Lt (su PVM), išskyrus atvejus, kai yra Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3 dalies 1, 2, 3 ir 6 punktuose, 4-7 dalyse numatytos aplinkybės.
- 35. Nepriklausomai nuo Apklausos būdu vykdomo pirkimo vertės Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos, kai perkamas objektas pasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, kai perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos išorinio vertinimo, mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų paraiškų, dokumentų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, ekspertinio vertinimo paslaugos, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

XI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

- 36. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.
- 37. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas Apklausos būdu ir:

37.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 17 500 Lt (su PVM);

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

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

XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

39. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (forma pateikta priede Nr. 6).

40. Pirkimo organizatorius privalo užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą (forma pateikta priede Nr. 7), kai pirkimas įvykdytas žodžiu ir buvo apklaustas daugiau kaip vienas tiekėjas. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas (forma pateikta priede Nr. 8).

XIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

**[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]
DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS**

**DĖL [PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS
PASKYRIMO**

20__ m. _____ d. Nr. _____

[vietovės pavadinimas]

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

1. S u d a r a u šios sudėties viešųjų pirkimų komisiją [perkančiosios organizacijos pavadinimas] viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti:

1.1. [Vardas, pavardė, pareigos] (pirmininkas);

1.2. [Vardas, pavardė, pareigos];

1.3. [Vardas, pavardė, pareigos].

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

2.1. organizuoti ir vykdyti [perkančiosios organizacijos pavadinimas] prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kurių pirkimo vertė yra didesnė kaip [...] Lt;

2.2. komisijos darbe vadovautis viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu (pridedama), [perkančiosios organizacijos pavadinimas] supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

3. P a s k i r i u [vardas, pavardė, pareigos] [perkančiosios organizacijos pavadinimas] supaprastintų viešųjų pirkimų, kurie nepriskirti viešųjų pirkimų komisijai, organizatoriumi.

4. P a v e d u Pirkimų organizatoriui:

4.1. organizuoti ir vykdyti šio įsakymo 3 punkte nurodytus [perkančiosios organizacijos pavadinimas] prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

4.2. vykdant pirkimus vadovautis [perkančiosios organizacijos pavadinimas] supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių bei Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

[Pareigos]

[Vardas, pavardė]

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato [perkančiosios organizacijos pavadinimas] (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) funkcijas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, šiuo darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

III. KOMISIJOS TEISĖS

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

IV. KOMISIJOS PAREIGOS

5. Komisija privalo:

- 5.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
- 5.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 5.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;
- 5.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]**PARAIŠKA DĖL PIRKIMŲ PLANE NENUMATYTO
VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO**_____
(data)

Pirkimo pavadinimas	
Pirkimo objektas	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Nenumatytos aplinkybės, dėl kurių iškilo poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą viešąjį pirkimą	

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]

Direktorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]

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

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

201__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

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

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

2. Paaaiškėjus 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. 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.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]

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

_____ (vardas ir pavardė, asmens kodas)

201__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

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

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos 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.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]**INFORMACIJA APIE MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS**

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo priešastys (<i>pirkimo vertė arba kt.</i>)	Laimėjusio dalyvio pavadinimas, jo pasirinkimo priešastys (<i>mažiausia pasiūlymo kaina arba ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas</i>)	Pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus (<i>jeigu žinoma</i>)	Pirkimo sutarties kaina	Kita informacija
1.						
2.						
...						

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]

**BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALO FORMOS REIKALAVIMAI**

Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale, pildoma toliau išvardinta informacija apie įvykdytus visus (įskaitant ir supaprastintus) viešuosius pirkimus.

1. Eil. Nr.;
2. Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas;
3. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra);
4. Pirkimo būdas;
5. Pirkimo numeris (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta);
6. Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*;
7. Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*;
8. Sutarties sudarymo data*;
9. Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*;
10. Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais);
11. Numatoma sutarties vertė, Lt;
12. Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir kt.).

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausia kaina. Tiekėjai apklausti žodžiu.

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: [tiekėjo pavadinimas]
Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta):

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

[PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS]

(pirkimo numeris ir pavadinimas)

PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

[data ir numeris]

[vietovė]

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

DARBOTVARKĖ:

[Nurodyti darbotvarkės klausimus]

SVARSTYTA:

[Nurodyti kas buvo svarstoma]

NUTARTA:

[Nurodyti kas buvo nutarta]

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

	Parašas	Vardas, pavardė
Komisijos pirmininkas		
Posėdžio sekretorius		
Komisijos nariai:		