

**LIETUVOS PAGYVENUSIŲ ŽMONIŲ ASOCIACIJOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS	3
III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS	4
IV. INFORMAVIMAS APIE VYKDOMUS PIRKIMUS	4
V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS	5
VI. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS	5
VII. PIRKIMO DOKUMENTŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS	5
VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS	6
IX. PIRKIMO SUTARTIS	6
X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS	6
XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS	7
XII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS	7
XIII. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS	7
XIV. SKELBIAMA APKLAUSA	7
XV. NESKELBIAMA APKLAUSA	8
XVI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI	8
XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS	8
XVIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS	8

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos pagyvenusių žmonių asociacijos (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.

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

1.3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo tvarką, supaprastintų pirkimų būdus ir kitus supaprastintų pirkimų vykdymo 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.

1.4. 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	Neprivaloma 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. 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.	
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.

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

1.6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.6.1. 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.

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

1.6.3. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

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

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

1.6.6. Supaprastintos skelbiamos derybos – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o perkančioji organizacija su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

1.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

2.1. Perkančioji organizacija, rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir skelbia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų suvestinę, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais ir Viešųjų pirkimų

tarnybos nustatyta tvarka. Neprivaloma skelbti informacija yra neskelbiama. 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).

2.2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu(-ais) priskirtus supaprastintus pirkimus vykdo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisijos) arba Pirkimų organizatoriai.

2.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsnyje nustatyta tvarka perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo organizuoti ir atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją arba pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimus organizuoti ir atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo. Vykdamas nurodytą kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimą vadovaujasi šiomis Taisyklėmis.

2.4. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

2.5. Komisijos veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal joms suteiktus įgaliojimus. Komisijos dirba pagal perkančiosios organizacijos patvirtintus darbo reglamentus (projektas pateiktas priede Nr. 1).

2.6. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatoriai savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (forma pateikta prieduose Nr. 3 ir Nr. 4).

2.7. Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, vykdo Pirkimų organizatorius(-iai).

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

3.1. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Taisyklių 3.2 punkte nustatytus atvejus. Pasiūlymų pateikimo terminas skelbiamuose pirkimuose negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo dienos.

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

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

3.2.1.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

3.2.1.2. sudaromos prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 180 000 Lt, o darbų – 450 000 Lt;

3.2.1.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams apmokami konferencijų, seminarų ir kitų mokslo, studijų bei kvalifikacijos kėlimo renginių registracijos mokesčiai;

3.2.1.4. perkamos medicinos technologijų ir biofarmacijos prekės ir paslaugos;

3.2.1.5. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų arba yra galimybė įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ypač palankiomis sąlygomis ir pan.;

3.2.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.

IV. INFORMAVIMAS APIE VYKDOMUS PIRKIMUS

4.1. 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) nuroydamą 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).

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

5.1. Perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintus pirkimus dokumentuose pateikia informaciją vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 1 dalimi. Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikiama tokia informacija, kuri, perkančiosios organizacijos manymu, reikalinga tinkamam pirkimo atlikimui, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 1 dalimi.

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

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

5.4. Už pirkimo dokumentus perkančioji organizacija iš visų tiekėjų gali imti vienodo dydžio užmokestį, kurį sudaro dokumentų kopijavimo ir pateikimo tiekėjams faktinės išlaidos. Už pirkimo dokumentų vertimą į užsienio kalbą gali būti imamas papildomas užmokestis. Jį sudaro vertimo į užsienio kalbą išlaidos.

VI. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

6.1. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32–38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. 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.

6.2. Tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama, jei pirkimas vykdomas neskelbiant apie pirkimą Taisyklių 3.2 punkte numatytais atvejais.

VII. PIRKIMO DOKUMENTŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

7.1. Tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

7.2. Jeigu perkančioji organizacija rengia susitikimą su tiekėjais, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolas visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams turi būti išsiųstas taip, kad tiekėjai jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

7.3. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus. Tuo atveju, kai pataisoma skelbime apie supaprastintą pirkimą paskelbta informacija, perkančioji organizacija privalo paskelbti skelbimo apie supaprastintą pirkimą pataisą.

7.4. Jeigu perkančioji organizacija negali pirkimo dokumentų paaiškinimų (patikslinimų) ar susitikimo protokolų pateikti likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos arba šis terminas konkretaus pirkimo atveju, perkančiosios organizacijos manymu, nepakankamas tam, kad tiekėjai galėtų tinkamai parengti pasiūlymus, perkančioji organizacija privalo perkelti pasiūlymų

pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ar susitikimų protokolus.

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

8.1. 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.

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

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

IX. PIRKIMO SUTARTIS

9.1. 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:

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

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

9.2. 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:

9.2.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

9.2.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

9.2.5. prievolių įvykdymo terminai;

9.2.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

9.2.7. ginčų sprendimo tvarka;

9.2.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

9.2.9. pirkimo sutarties galiojimas;

9.2.10. subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

10.1. Pirkimai atliekami šiais būdais:

10.1.1. supaprastinto atviro konkurso;

10.1.2. supaprastinto riboto konkurso;

10.1.3. supaprastintų skelbiamų derybų;

10.1.4. neskelbiamos apklausos;

10.1.5. skelbiamos apklausos;

10.2. Tais atvejais, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatytus reikalavimus apie pirkimą privaloma skelbti, pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimus) vykdomas supaprastinto atviro konkurso arba supaprastinto riboto konkurso, arba supaprastintų skelbiamų derybų būdu.

10.3. Tais atvejais, kai pagal Taisyklių nustatytus reikalavimus apie mažos vertės pirkimą privaloma skelbti, pirkimas vykdomas bet kuriuo Taisyklėse nustatytu būdu, išskyrus neskelbiamos apklausos būdą.

10.4. Tais atvejais, kai pagal pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatytus reikalavimus apie pirkimą neprivaloma skelbti, pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos arba bet kuriuo kitu Taisyklėse nustatytu būdu.

10.5. Perkančioji organizacija skelbiamiems pirkimams atlikti gali naudoti dinaminę pirkimo sistemą *mutatis mutandis* taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo 64 straipsnio nuostatas.

XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

11.1. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka.

11.2. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas apie nurodoma pirkimo dokumentuose.

11.3. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų leidžiamos tik dėl kainos ir tik tuo atveju, kai visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos bei derybų vykdymas buvo numatytas pirkimo dokumentuose.

XII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

12.1. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:

12.2.1. Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą numatydamas ne trumpesnę kaip 7 darbo dienų (vykdamas mažos vertės ne trumpesnę kaip 3 darbo dienų) terminą paraiškų pateikimui ir, remdamasis paskelbtais kvalifikacijos kriterijais, atranka ne mažiau kaip 5 kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

12.2.2. pasiūlymų pateikimui nustato ne trumpesnę kaip 7 darbo dienų (vykdamas mažos vertės ne trumpesnę kaip 3 darbo dienų) terminą;

12.2.3. vadovaudamasis pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.

12.3. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų yra draudžiamos.

XIII. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

13.1. Atliekant pirkimą skelbiamų supaprastintų derybų būdu apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka. Pirkimų komisija kviečia pasiūlymus pateikusius tiekėjus derėtis dėl pasiūlymo kainos, kitų pasiūlymo sąlygų ir pirkimo sutarties sąlygų. Tuo atveju, kai tikrinama tiekėjų kvalifikacija, derėtis kviečiami visi tiekėjai, kurie atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, o jeigu pirkimo dokumentuose numatyta tiekėjų kvalifikacinė atranka – tai derėtis kviečiami ne mažiau kaip 3 tiekėjai. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kaip 3 tiekėjai, tai derėtis kviečiami visi minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinkantys tiekėjai.

13.2. Derybos gali būti vykdomos keliais etapais, jei tai numatyta pirkimo dokumentuose. Pirkimo dokumentuose taip pat gali būti nustatytos derybų pakopos, kad būtų galima, vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais, mažinti pasiūlymų, dėl kurių būtų deramasi, skaičių.

13.3. Derybos gali būti vykdomos raštu arba susitinkant su dalyviu, taip pat telefoninės arba internetinės konferencijos būdu. Derybos vedamos su kiekvienu dalyviu atskirai ir protokoluojamos. Visiems derybų dalyviams taikomi vienodi reikalavimai ir suteikiamos vienodos galimybės. Tiekėjų galutiniai pasiūlymai yra šalių pasirašyti derybų protokolai (išskyrus, kai derybos vykdomos raštu), derybų metu pateikti pasiūlymai ir pirminiai pasiūlymai, kiek jie nebuvo pakeisti derybų metu. Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę pirkimų komisijos nariai ir derybų dalyvio įgaliotas asmuo, išskyrus atvejį, kai derybos vykdomos raštu.

XIV. SKELBIAMA APKLAUSA

14.1. Vykdamt supaprastintą pirkimą skelbiamos apklausos būdu, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka.

14.2. Jei skelbiamos apklausos būdu vykdomo pirkimo metu bus vykdomas elektroninis aukcionas apie nurodoma pirkimo dokumentuose.

14.3. Vykdamt supaprastintą pirkimą skelbiamos apklausos būdu derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų leidžiamos, jei derybų vykdymas buvo numatytas pirkimo dokumentuose.

XV. NESKELBIAMA APKLAUSA

15.1. Vykdamt supaprastintą pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

15.2. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kai neskelbiamos apklausos būdu vykdomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 50 000 Lt, išskyrus atvejus, kai yra Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3 dalies 1, 2, 3 ir 6 punktuose ir 4 – 7 dalyse numatytos aplinkybės, tokiais atvejais perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją.

15.3. Jei vykdamt supaprastintą pirkimą neskelbiamos apklausos būdu bus vykdomas elektroninis aukcionas apie nurodoma pirkimo dokumentuose.

15.4. Vykdamt supaprastintą pirkimą neskelbiamos apklausos būdu derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų leidžiamos visais atvejais, nepaisant to, ar derybų vykdymas buvo numatytas pirkimo dokumentuose, tačiau pirkimo dokumentuose perkančioji organizacija privalo nurodyti, kad pirkimas vykdomas vadovaujantis šiomis Taisyklėmis.

XVI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

16.1. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

16.2. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai vykdomas mažos vertės pirkimas.

16.3. Vykdamt mažos vertės pirkimą raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti paštu, per kurjerį, faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali reikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

XVIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

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

18.2. 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).

**[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. 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. 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 įpareigotas 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 prielaidos (<i>pirkimo vertė arba kt.</i>)	Laimėjusio dalyvio pavadinimas, jo pasirinkimo prielaidos (<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.).
- 13.

*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:		