

P11

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR PIRKIMO SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMO PROCEDŪRA

1. PROCEDŪROS TIKSLAS

Nustatyti Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių administravimo procesus.

Šis Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentas, paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, turi dokumento paskelbimo dienos, versijos ir kokybės kontrolės žyma „Nekontroliuojama“, kai dokumentas yra viešai prieinamas ir jo turinys nebėra tiesiogiai valdomas.

2. TAIKYMO SRITIS

Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių administravimo procedūra P11 (toliau – Procedūra) nustato Perkančiosios organizacijos atliekamų supaprastintų viešųjų pirkimų **planavimo, iniciavimo ir vykdymo** eigą bei pirkimo **sutarčių sudarymo, vykdymo (nutraukimo) ir saugojimo** tvarką tiek, kiek tai nereglamentuoja Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės, 1 priedas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai, kurie yra viršesni šios Procedūros nuostatų atžvilgiu.

3. PROCEDŪROS APRAŠYMAS

3.1. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DALYVIAI

3.1.1. Pirkimų iniciatoriai

3.1.1.1. *visi darbuotojai gali pradėti pirkimo procesą pagal tiesioginio vadovo pavedimą arba Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, ar kitos direktoriaus įsakymu specialiai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) pirmininkas.*

3.1.2. Pirkimų organizatoriai ir viešojo pirkimo komisija

3.1.2.1. **Pirkimų organizatoriai**, kurie nustatyti direktoriaus įsakymu, gali vykdyti **mažos vertės pirkimus apklausos žodžiu būdu** pagal direktoriaus pavedimą Procedūroje nustatyta tvarka: *direktoriaus pavaduotojai, teisės specialistas, administratoriai, personalo specialistas, komunikacijos specialistai, IT specialistai, padėjėjas bendriems reikalams, skyrių vadovai bei projektų vadovai.*

Kiti darbuotojai (pvz. projektinių grupių vadovai) gali vykdyti mažos vertės pirkimus apklausos žodžiu būdu tik pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

3.1.2.3. Teisės specialistas, personalo specialistas ir administratorius, įskaitant Komisija, gali vykdyti **mažos vertės pirkimus apklausos raštu būdu** pagal direktoriaus pavedimą Procedūroje nustatyta tvarka.

3.1.2.4. **Komisija**, gali vykdyti **supaprastintus pirkimus visais Taisyklėse nustatytais būdais** pagal direktoriaus įsakymą, vadovaudamasi šia Procedūra, Taisyklėmis ir Viešojo pirkimo komisijos darbo tvarka - reglamentu (toliau – Reglamentas, 2 priedas);

3.2. PIRKIMŲ BŪDAI

3.2.1. Viešųjų pirkimų būdai nustatomi vadovaujantis Taisyklėmis ir preliminariai numatomi metiniame supaprastintų viešųjų pirkimų plane – Švietimo mainų paramos fondo planuojamų pirkimų vertės 20 metams F42 (toliau – Planas, 3 priedas). Iniciavus viešąjį pirkimą, pirkimo būdą, pasirinkimo pagrindą ir kitus duomenis nustato teisės specialistas, kaip numatyta šioje Procedūroje.

3.3. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

3.3.1. Planas yra sudaromas ir atnaujinamas vadovaujantis Taisyklėse nustatyta tvarka. Jeigu išskyla poreikis pirkti paslaugas, prekes ar darbus, kurie nėra numatyti Plane, tuomet teisės specialistas, gavęs direktoriaus pritarimą, patikslina Planą ir apie pakeitimą paskelbia Taisyklėse nustatyta tvarka.

3.3.2. Teisės specialistui negavus direktoriaus pritarimo dėl Plano pakeitimo, teisės specialistas informuoja pirkimo iniciatorių, kad numatyto viešojo pirkimo pradžia negalima.

3.4. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

3.4.1. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PRADŽIA

3.4.1.1. Mažos vertės pirkimai apklausos žodžiu ir raštu būdu

3.4.1.1.1. Mažos vertės pirkimai apklausos žodžiu ir raštu būdu, išskyrus atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi pagal preliminariąsias sutartis, **pradedami pirkimo iniciatoriui atlikus pirminius įrašus** Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalo F128 (toliau – Žurnalas) skilties „**Suvestinė**“ stulpeliuose **Nr. 1-8** ir informavus teisės specialistą el. paštu, nurodant eil. Nr. Jeigu kyla klausimas dėl stulpelyje Nr. 5 „Kodas veiklos plane“ teiktinos informacijos – klausti tiesioginio vadovo arba vyr. finansininko.

3.4.1.1.2. Teisės specialistas arba pavaduojantis asmuo per 1 darbo dieną atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Suvestinė**“ stulpeliuose **Nr. 9-16** ir informuoja direktorių el. paštu apie pradedamą mažos vertės pirkimą, kuriam reikalingas pritarimas.

3.4.1.1.3. Direktoriui atlikus įrašą Žurnalo skilties „**Suvestinė**“ stulpelyje **Nr. 17** ir **nurodžius pirkimo organizatorių**, apie tai pirkimo organizatorių informuoja teisės specialistas el. paštu.

3.4.1.2. Ne mažos vertės pirkimai

3.4.1.2.1. Jeigu padedamas supaprastintas pirkimas **nėra mažos vertės** jis vykdomas kitais Taisyklėse numatytais pirkimo būdais (pvz. supaprastintu atviru būdu ir pan.):

3.4.1.2.1.1. Komisijos pirmininkas (pirkimo iniciatorius) atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Supaprastinti pirkimai**“ stulpeliuose **Nr. 1-7** ir informuoja teisės specialistą el. paštu, nurodant eil. Nr.

3.4.1.2.1.2. teisės specialistas per vieną darbo dieną atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Supaprastinti pirkimai**“ stulpeliuose **Nr. 9-16** ir informuoja direktorių apie pradedamą supaprastintą pirkimą, kuriam reikalingas pritarimas.

3.4.1.2.1.3. direktoriui atlikus įrašą Žurnalo skilties „**Supaprastinti pirkimai**“ stulpelyje **Nr. 17** ir **nurodžius pirkimo organizatorių**, apie tai teisės specialistas informuoja pirkimo organizatorių, kuris vykdo supaprastintą pirkimą Taisyklėse nustatyta tvarka ir nurodo aktyvią el. pirkimo bylos nuorodą stulpelyje **Nr. 18**.

3.4.1.2.2. Jeigu padedamas supaprastintas pirkimas nėra mažos vertės, tačiau **perkama iš vienintelio tiekėjo** Taisyklėse numatytais atvejais ir taikoma apklausos procedūra, tuomet teisės specialistas (pirkimo iniciatorius) įrašus Žurnalo skilties „**Supaprastinti pirkimai**“ stulpeliuose **Nr. 1-16** ir informuoja direktorių apie pradedamą supaprastintą pirkimą apklausos procedūros būdu, kuriam reikalingas pritarimas. Direktoriui atlikus įrašą Žurnalo skilties „**Suvestinė**“ stulpelyje **Nr. 17** ir **nurodžius pirkimo organizatorių**, apie šį sprendimą teisės specialistas informuoja pirkimo organizatorių, išskyrus tuo atveju, kai yra sutaptis tarp pirkimo iniciatoriaus ir pirkimo organizatoriaus.

3.4.2. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

3.4.2.1. Mažos vertės pirkimai

3.4.2.1.1. Jeigu mažos vertės pirkimas atliekamas **apklausos žodžiu būdu**, tuomet pirkimo organizatorius vykdo šią apklausą Taisyklėse nustatyta tvarka ir atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Suvestinė**“ stulpeliuose **Nr. 18-22** (jeigu apklausiamas **daugiau nei vienas tiekėjas**, tuomet papildomai atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Apklausų pažymos**“ stulpeliuose **Nr. 1-6**) ir apie tai informuoja teisės specialistą el. paštu, nurodant eil. Nr. Teisės specialistas informuoja direktorių apie atliktą apklausą žodžiu ir direktorius priima sprendimą apie dėl pirkimo arba gali nutraukti pirkimo procedūras.

3.4.2.1.2. Jeigu mažos vertės pirkimas atliekamas **apklausos raštu būdu**, tuomet teisės specialistas (pirkimo organizatorius) vykdo šią apklausą Taisyklėse nustatyta tvarka ir atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Apklausų pažymos**“ stulpeliuose **Nr. 1-6** ir informuoja direktorių el. p. apie atliktą apklausą raštu el. paštu, kuris sprendimą apie dėl pirkimo arba gali nutraukti pirkimo procedūras.

3.4.2.2. Ne mažos vertės pirkimai

3.4.2.2.1. Jeigu viešasis pirkimas **nėra mažos vertės** ir vykdomas Komisijos kitais Taisyklėse numatytais pirkimo būdais (pvz. supaprastintu atviru būdu ir pan.), tuomet Komisijos pirmininkas organizuoja supaprastintą pirkimą Taisyklėse nustatyta tvarka ir nurodo Žurnalo skilties „**Supaprastinti pirkimai**“ stulpelyje **Nr. 18** šio pirkimo el. bylos adresą.

3.4.2.2.2. Jeigu supaprastintas ne mažos vertės pirkimas atliekamas apklausos procedūros būdu iš **vienintelio tiekėjo**, tuomet paskirtas pirkimo iniciatorius (paprastai teisės specialistas) vykdo šią apklausą Taisyklėse nustatyta tvarka ir atlieka įrašus Žurnalo skilties „**Apklausų pažymos**“ stulpeliuose **Nr. 1-7** (vienintelio tiekėjo atveju nepildant informacijos apie 2 ir 3 tiekėją) ir informuoja direktorių apie atliktą apklausos procedūrą, kuris priima sprendimą dėl pirkimo arba pirkimo procedūrų nutraukimo ir atlieka įrašą Žurnalo skilties „**Apklausų pažymos**“ stulpelyje **Nr. 7**.

3.4.2.3. *Kiti pirkimai*

3.4.2.3.1. Jeigu vykdomas **atnaujintas tiekėjų varžymasis**, tuomet paslaugos arba prekės yra perkamos vadovaujantis Perkančiosios organizacijos sudarytomis preliminariosiomis sutartimis ir Renginių organizavimo procedūra P14, Komandiruočių procedūra P15, Leidinių ir reklaminių gaminių procedūra P24, išskyrus tuos atvejus, kai juose numatyta tvarka paslaugos arba prekės perkamos iš trečiųjų asmenų arba šioms sutartims pasibaigus. Tokiais atvejais toliau pirkimai atliekami Taisyklėse nustatyta tvarka ir vadovaujantis 3.4.1.1. ir 3.4.2.1.1. arba 3.4.2.1.1. punktais (priklausomai nuo pirkimo vertės, žr. Taisyklių 3.139 punktą). Tai atvejais, kai pasibaigia preliminarinių sutarčių galiojimas, paslaugos arba prekės perkamos vadovaujantis 3.4.1.1. ir 3.4.2.1. punktais, išskyrus kai padedamas ne mažos vertės supaprastintas pirkimas, tuomet vadovujamasi 3.4.1.2. ir 3.4.2.2. punktuose nustatyta tvarka.

3.4.2.3.2. Atlikus **atnaujintą tiekėjų varžymąsi**, pirkimo organizatorius atlieka įrašus Žurnalo atitinkamos skilties „**Kelionių pirkimai**“, „**Gaminių pirkimai**“ ar „**Renginių pirkimai**“ stulpeliuose Nr. 1-7 ir el. paštu pateikia pranešimą apie atliktą **atnaujintą tiekėjų varžymąsi** direktoriui, kuris priima sprendimą apie dėl pirkimo arba gali nutraukti pirkimo procedūras.

3.5.1. **PIRKIMŲ PABAIGA**

3.5.1.1. Viešasis pirkimas pasibaigia **sudarius pirkimo sutartį** (žodžiu arba raštu) arba direktoriui davus pavedimą pirkimo organizatoriui **nutraukti pirkimo procedūras** Taisyklėse ir (arba) preliminariosiose sutartyse nustatytais pagrindais.

3.5.1.2. Už savalaikį ataskaitų pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai yra atsakingas teisės specialistas.

3.5.1.3. Komisijų bylas saugo darbuotojas, nurodytas Dokumentacijos plane F67, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu atliekami elektroniniai viešieji pirkimai, dalis su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų saugoma Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.5.1.4. Kiekvieno mėn. paskutinę darbo dieną arba pagal poreikį, teisės specialistas atspausdina einamojo laikotarpio Žurnalo išrašą ir direktorius jį patvirtina parašu, tuo pažymėdamas, kad Žurnale bylojantys įrašai apie Perkančiosios organizacijos atliktus viešuosius pirkimus yra teisingi ir teisėti. Patvirtintus Žurnalo išrašus saugo administratorius Dokumentacijos plane F67 nurodytoje byloje, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3.6. PIRKIMO SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMAS IR SĄSKAITŲ VALDYMAS

3.6.1. PIRKIMO SUTARČIŲ DERINIMAS IR SUDARYMAS

3.6.1.2. Pirkimo sutartys derinamos ir sudaromos atlikus pirkimo procedūras.

3.6.1.3. Jeigu pirkimo sutarties vertė **neviršija 3 tūkst. eurų be PVM** ir pirkimas vykdytas apklausos žodžiu būdu:

3.6.1.3.1. *pirkimo iniciatorius*, kartu su tiesioginiu vadovu **įvertina galimas rizikas ir pirkimo sutarties ypatumus**, tokius kaip:

- *apmokėjimo sąlygas* (daliniai mokėjimai ir pan.),
- *perkamo daikto ar paslaugos specifiškumas* (rizika netekti teisės į paslaugos rezultatą ar daiktą dalinai apmokėjus, techninės specifikacijos būtinumą ir pan.),
- *paslaugos atlikimo ar prekės pateikimo terminai* (kai prekės ar paslaugos nebereiktų po termino pateikti ar patiekti pasibaigimo, arba sumažėja prekės ar paslaugos vertė ir pan.)
- *tiekėjo patikimumas* (reputacija rinkoje, bendrovės dydis ir pan.), *tiekėjo veiklos būdas* (tiekėjas yra ribotos atsakomybės subjektas ar paslaugas tiekėtu, prekes teiktų individualios veiklos pagrindais ir pan.).

3.6.1.3.2. esant **žemai rizikai** pagal 3.6.1.3.1. punkte nurodytus rodiklius, pirkimo iniciatorius suderina pirkimo sutarties sąlygas ir direktoriaus pavedimu pirkimo sutartis su tiekėju **sudaroma žodžiu** (galima sutaptis tarp pirkimo sutarties žodžiu sudarymo ir sąskaitos gavimo bei priėmimo\apmokėjimo).

3.6.1.4. Jeigu pirkimo sutarties vertė **viršija 3 tūkst. eurų be PVM** ir pirkimas vykdytas apklausos žodžiu būdu:

3.6.1.4.1. direktoriaus pavedimu pirkimo sutartis su tiekėju turi būti **sudaroma raštu**.

3.6.1.4.2. pirkimo sutarties projektą tiekėjui **pasiūlo ir nusiunčia suderinimui pirkimo iniciatorius**, prieš tai suderinęs užpildytą modelinę pirkimo sutartį, jeigu tokia parengta, su teisės specialistu ir vyr. finansininku. Esant tiekėjo pastabų, pirkimo sutarties projektas derinamas iš naujo, tokia pačia tvarka. El. pirkimo sutarčių modeliai pateikiami intranete adresu [..\..\..\02.Veikla\02.Sutartys\02.Modelines](#). Jeigu yra poreikis parengti modelinę pirkimo sutartį, kurios nurodytame aplanke nėra, teisės specialistas parengia ją per dvi darbo dienas pagal tiesioginio vadovo pavedimą.

3.6.1.4.3. tais atvejais, kai pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ar direktorius nustato, jog yra poreikis, jog tiekėjas pateiktų pirkimo sutarties projektą, kai tai numatyta pirkimo sąlygose (pvz. ne mažos vertės pirkimuose), kai tiekėjas atsisako derinti Perkančiosios organizacijos siūlomą pirkimo sutarties projektą, tuomet prašoma, kad **pirkimo sutarties projektą pateiktų tiekėjas** iki nustatytos datos (laiko). Gavus pirkimo sutarties projektą, pirkimo iniciatorius suderina jį su teisės specialistu ir, esant poreikiui, papildo pirkimo sutarties projektą reikalingais duomenimis. Toliau teisės specialistas jį suderina su vyr. finansininku ir persiunčia pirkimo iniciatoriui, kuris jį derina su tiekėju. Esant tiekėjo pastaboms, derinimas kartojamas.

3.6.1.4.4. jei buvo apklaustas **daugiau nei vienas tiekėjas**, tuomet taikomas 15 kalendorinių dienų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas nuo pranešimo apie laimėtoją dienos;

3.6.1.4.5. **Pirkimo sutarties pasirašymas**

Pirkimo iniciatorius pasirenka sutarties pasirašymo būdą.

Pagrindinis būdas:

- kai pirkimo sutartis *sudaroma el. priemonėmis*, tuomet pirkimo iniciatorius su tiekėju suderintą pirkimo sutarties vieną egz. vizuoja, perduoda vyr. finansininko, teisės specialisto vizoms ir direktoriaus parašui, administratoriui uždėti antspaudą, ir skenuotą pirkimo sutartį persiunčia tiekėjo parašui iki nustatytos datos (laiko). Gavus tiekėjo pasirašytą sutarties egz. perduoda administratoriui užregistruoti Perkančiosios organizacijos apskaitos sistemoje. Pirkimo sutartis saugo administratorius atitinkamoje byloje (žr. Dokumentų ir įrašų valdymo procedūrą P13).

Išimtiniais atvejais, kai tiekėjas yra užsienio juridinis/fizinis subjektas, pirkimo sutartys raštu gali būti sudaromos elektroninėmis priemonėmis, priešpriešiniai patvirtinimais ar pavedimu atlikimu pagal skelbiamas ar pateikiamas tiekėjo pirkimo sutarčių įsigaliojimo sąlygas ir pan. Tokie dokumentai vizuojami, pasirašomi bei saugojami tokia pačia tvarka.

Alternatyvūs būdai:

- kai pirkimo sutartis *pasirašoma pirmiau iš Perkančiosios organizacijos pusės*, tuomet pirkimo iniciatorius parengia du su tiekėju suderintus pirkimo sutarties egz., vieną vizuoja ir perduoda vyt. finansininko, teisės specialisto vizoms ir direktoriaus parašui, administratoriui uždėti antspaudą, parengia lydraštį ir perduoda administratoriui, kuris šį raštą išsiunčia tiekėjo adresu paštu. Pirkimo iniciatorius turi prievolę užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos pirkimo sutarties egz. būtų tiekėjo gražintas. Gražintą pirkimo sutartį administratorius užregistruoja Perkančiosios organizacijos apskaitos sistemoje ir saugo atitinkamoje byloje (žr. Dokumentų ir įrašų valdymo procedūrą P13);

- kai pirkimo sutartis *pasirašoma pirmiau iš tiekėjo pusės*, tuomet pirkimo iniciatorius pakeičia sutarties el. bylos būseną į „neredaguojamą“ ir persiunčia tiekėjo parašui. Iš tiekėjo gautus du pirkimo sutarčių egz. administratorius perduoda pirkimo iniciatoriui, kuris patvirtina pirkimo sutarčių autentiškumą, jas vizuoja ir perduoda vyr. finansininko, teisės specialisto vizoms ir direktoriaus parašui, administratoriui uždėti antspaudą, parengia lydraštį ir perduoda administratoriui, kuris šį raštą išsiunčia tiekėjo adresu paštu. Pirkimo iniciatorius turi prievolę užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos pirkimo sutarties egz. būtų tiekėjo gražintas. Gražintą pirkimo sutartį administratorius užregistruoja Perkančiosios organizacijos apskaitos sistemoje ir saugo atitinkamoje byloje (žr. Dokumentų ir įrašų valdymo procedūrą P13).

3.6.2. PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR ATSISKAITYMAI

3.6.2.1. **Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už pirkimo sutarčių**, sudarytų inicijuotų viešųjų pirkimų pagrindu, **priežiūrą**: jis atsakingas už tai, kad tiekėjas tinkamai ir laiku vykdytų savo sutartinius įsipareigojimus, turi laiku informuoti tiesioginį vadovą ir teisės specialistą, jei yra pagrindo manyti, kad pirkimo sutartis netinkamai vykdoma, reikalinga teikti tiekėjui pretenziją ar yra pagrindas nutraukti pirkimo sutartį, ir turi prižiūrėti, kad apmokėjimai pagal pirkimo sutartį būtų atliekami laiku, sekti jos galiojimo laiką ir pranešti tiesioginiam vadovui apie jos pabaigą, poreikį pratęsti pirkimo sutartį ar vykdyti kitą atitinkamų paslaugų ar prekių pirkimą ne vėliau nei 1 mėn. iki jos pasibaigimo dienos arba anksčiau, jei pirkimo sutartyje numatyti kiti pratęsimo terminai, arba ji sudaryta ne mažos vertės pirkimo pagrindu.

3.6.2.2. Tiekėjui pateikus paslaugų ar prekių perdavimo-priėmimo aktą arba sąskaitą (jei nėra perdavimo-priėmimo ako), administratorius užregistruoja šį dokumentą Gautų dokumentų registre F61 ir perduoda pirkimo iniciatoriui.

3.6.2.3. Pirkimo iniciatorius, jei nėra 3.6.3.2 punkte nurodytų aplinkybių (pvz. poreikio pateikti pretenziją tiekėjui), vizuoja paslaugų ar prekių perdavimo-priėmimo aktą ir (arba) sąskaitą ir perduoda teisės specialistui (jei perdavimo-priėmimo aktas nenumatytas, tuomet kartu su viza tai nurodoma). Teisės specialistas vizuoja sąskaitą ir kartu su paslaugų ar prekių perdavimo-priėmimo aktu (jei sudaromas) nurodydamas pirkimo Nr. Žurnale ir perduoda atsakingam Finansų ir apskaitos skyriaus specialistui.

3.6.2.4. Atsakingas Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas vizuoja sąskaitą ir kartu su paslaugų ar prekių perdavimo-priėmimo aktu (jei sudaromas) perduoda direktoriui, kuris pasirašo perdavimo-priėmimo aktus ir (arba) patvirtina sąskaitą apmokėjimui bei gražina atsakingam Finansų ir apskaitos skyriaus specialistui. Finansų ir apskaitos skyriaus specialistas perdavimo-priėmimo aktus perduoda administratoriui.

Pastaba: *pirkimo sutartyse, direktoriaus įsakymuose ar jų pagrindu patvirtintuose vidaus dokumentuose nurodytais atvejais, perdavimo-priėmimo aktą gali pasirašyti darbuotojas, kuriam tokia teisė suteikta. Tokiu atveju perdavimo-priėmimo aktai perduodami šiam darbuotojui ir tuomet vadovaujamosi 3.6.2.4 punkte numatyta tvarka.*

3.6.2.5. administratorius vieną perdavimo-priėmimo akto egz. prideda prie pirkimo sutarties, kitą perduoda pirkimo iniciatoriui. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tiekėjui priklausančio perdavimo-priėmimo akto egz. išsiuntimą (grąžinimą) tiekėjui.

3.6.2.6. jeigu pagal pirkimo sutartį reikalinga atlikti išankstinius ar tarpinius mokėjimus be perdavimo-priėmimo akto ar sąskaitos, tuomet pirkimo iniciatorius apie tai informuoja Finansų ir apskaitos skyriaus specialistą ir nusiunčia pirkimo sutarties kopiją, o pastarasis atlieka nurodytą mokėjimą pirkimo sutartyje nurodytais terminais ir informuoja pirkimo iniciatorių, kai toks mokėjimais atliktas. Už tarpinių mokėjimų priežiūrą atsakingas pirkimo iniciatorius. Tarpiniai mokėjimai negali būti vykdomi, jei kyla įtarimas, kad tiekėjas pažeidžia ar gali pažeisti savo sutartinius įsipareigojimus ir apie tai pirkimo iniciatorius praneša savo tiesioginiam vadovui ir teisės specialistui. Tarpiniai mokėjimai gali būti atliekami tik pagal pirkimo sutartį raštu, o išankstiniai – tik dėl ypatingų paslaugos teikimo ar prekės tiekimo sąlygų, kai alternatyvūs apmokėjimo būdai negalimi ir gavus direktoriaus pritarimą.

3.6.3. Pirkimo sutarties raštu keitimas, pretenzijų nagrinėjimas ir pirkimo sutarčių nutraukimas

3.6.3.1. Pirkimo sutarties keitimas

3.6.3.1.1. Esant poreikiui atlikti pirkimo sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius informuoja teisės specialistą, kuris parengia atitinkamą dokumentą ir, kai nereikia gauti Viešųjų pirkimų tarnybos leidimo (mažos vertės pirkimų atvejais), sutarties pakeitimo projektą persiunčia pirkimo iniciatoriui.

3.6.3.1.2. Pirkimo iniciatorius pirkimo sutarties pakeitimą suderina su tiesioginiu vadovu ir tiekėju bei organizuoja pasirašymą (toliau žr. 3.6.1.4.5 punktą).

3.6.3.2. Pretenzijų nagrinėjimas ir pirkimo sutarčių nutraukimas

3.6.3.2.1. Esant poreikiui tiekėjui pateikti pretenziją, pirkimo iniciatorius informuoja tiesioginį vadovą, kuris reikalingus duomenis perduoda teisės specialistui ir direktoriui.

3.6.3.2.2. Direktorius vienašališkai arba skyrių vadovų ir specialistų pasitarimo metu priima sprendimą teikti pretenziją arba nutraukti sutartį ir apie tai informuoja teisės specialistą, kuris ją parengia atitinkamą raštą ir išsiunčia (žr. Dokumentų ir įrašų valdymo procedūrą P13).

3.6.4. Tiekėjų vertinimas

3.6.4.1. Pirkimo sutarčiai raštu pasibaigus, kai pirkimo iniciatoriaus nuomone tiekėjas netinkamai vykdė savo įsipareigojimus arba nutraukus pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius pateikia vadovybės atstovui kokybei (toliau – VAK) tiekėjo vertinimą, kuriuo VAK atitinkamai papildo Žurnalo skilties „**Suvestinė**“ stulpelį **Nr. 24** arba „**Supaprastinti pirkimai**“ stulpelį **Nr. 19**. Jeigu pastabų dėl tiekėjo sutartinių įsipareigojimų nėra, tuomet VAK nurodo „Įvertinimas teigiamas“.

4. NUORODOS

P13 Dokumentų ir įrašų valdymo procedūra

P14 Renginių organizavimo procedūra

P15 Komandiruočių procedūra

P24 Leidinių ir reklaminių gaminių procedūra

5. PRIEDAI

- 1 priedas. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės
- 2 priedas. Viešojo pirkimo komisijos darbo tvarka - reglamentas
- 3 priedas. Švietimo mainų paramos fondo planuojamų pirkimų vertės 20__ metams F42
- 4 priedas. Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalas F128

1 PRIEDAS

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

1. TVARKOS TIKSLAS

Nustatyti Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką ir susijusius reikalavimus.

2. TAIKymo SRITIS

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos visiems Perkančiosios organizacijos atliekamiems supaprastintiems viešiesiems pirkimams vadovaujantis Perkančiojoje organizacijoje nustatyta viešųjų pirkimų procedūromis. Taisyklės yra viršesnės Perkančiosios organizacijos nustatytų viešųjų pirkimų procedūrų atžvilgiu. Šis Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentas, paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, turi dokumento paskelbimo dienos, versijos ir kokybės kontrolės žyma „Nekontroliuojama“, kai dokumentas yra viešai prieinamas ir jo turinys nebėra tiesiogiai valdomas.

3. TVARKOS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

3.1. Perkančiosios organizacijos Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3.2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) vadovaudamasi šiomis Taisyklėmis atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

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

3.4. Atlikdama supaprastintus pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu bei jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais bei Perkančiosios organizacijos vidaus vykdomaisiais aktais ir viešųjų pirkimų vykdymo procedūromis.

3.5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamosi racionalumo principu. Atliekant supaprastintus pirkimus, siekiame viešųjų pirkimų tikslo – racionalaus prekių, paslaugų ir darbų pirkimams skirtų lėšų panaudojimo.

3.6. Perkančiosios organizacijos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

3.7. Pasiūlymui (projektui) pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Perkančioji organizacija gali reikalauti, kad, ūkio subjektų jungtinės grupės pasiūlymą (projektą) pripažinus geriausiu ir Perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti prekių, darbų ar paslaugų viešojo pirkimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

3.8. Supaprastinto pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

3.9. Atlikdama supaprastintus pirkimus Perkančioji organizacija užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsniuose nustatytų nuostatų vykdymą.

3.10. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

3.10.2. **aprašomasis dokumentas** – vykdant pirkimą supaprastinto konkurencinio dialogo būdu, tiekėjams pateikiamas techninėms specifikacijoms analogiškas dokumentas, kuriame pirkimo objekto savybės apibūdinamos labiau aprašomuoju pobūdžiu nei įprastinėse techninėse specifikacijose. Aprašomajame dokumente gali būti pateikiamos ir teisinės, administracinės, sutartinės ar kitokios sąlygos, susijusios su konkurencinio dialogo vykdymu.

3.10.3. **centrinė Perkančioji organizacija** – Perkančioji organizacija, kuri:

1) įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, skirtas Perkančiosioms organizacijoms, arba

2) atlieka prekių, paslaugų ar darbų, skirtų Perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminarįsias sutartis.

3.10.4. **dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

3.10.5. **kvalifikacinė atranka** – pirkimo procedūra, kurios metu Perkančioji organizacija pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius kriterijus atranka kandidatus, kviestinus dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose. Kvalifikacinė atranka atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka Perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

3.10.6. **Mažos vertės pirkimai** - supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

3.10.6.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

3.10.6.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami 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 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

3.10.7. **numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;

3.10.8. **pirkimo dokumentai** - Perkančiosios organizacijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

3.10.9. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kaip numatyta Procedūroje, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

3.10.10. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – **atidėjimo terminas**) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš Perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

3.10.11. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka ir vadovaudamasis Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių administravimo procedūroje P11 (toliau – Procedūra) organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

3.11. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

3.12. Vadovaudamasis Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintais veiklos planais, su vyr. finansininku suderinus atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderinus su vadovu būtinų lėšų Perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį, teisės specialistas apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. IS-26 patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodiką ir iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia direktoriui tvirtinti metinį supaprastintų viešųjų pirkimų planą – Švietimo mainų paramos fondo planuojamų pirkimų vertės 20 metams F42 (toliau – Planas).

3.13. Planas tikslinamas atsiradus poreikiui pirkti Plane nenumatytas prekes, paslaugas ar darbus ir gavus vadovo pritarimą.

3.14. Planas ir jo redakcijos skelbiamos Perkančiosios organizacijos interneto tinklapio adresu http://www.smpf.lt/lt/fondas/viesieji_pirkimai. CVP IS skelbiama apie tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimų ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų) suvestinė. Suvestinė peržiūrima pasikeitus Planui ir, esant poreikiui, tikslinama.

3.15. Viešųjų pirkimų suvestinė ir techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, nustatyta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. IS-49 „Dėl Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

3.16. Supaprastintus pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius (išskyrus, kai Mažos vertės pirkimas vykdomas supaprastinto konkurencinio dialogo būdu). Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.17. Kai numatomas Mažos vertės pirkimas yra sudėtingas, nevykdytas arba vykdomas retai, ar mažos vertės pirkimas vykdomas supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso, supaprastintų skelbiamų derybų būdu, ir kitais atvejais, Mažos vertės pirkimus atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti pavedama Komisijai.

3.18. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

3.19. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo tvarką - Reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją

ir konfidencialumo pasižadėjimą (Komisijai toliau vykdant ir kitus pirkimus. nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti pakartotinai nereikalinga).

3.20. Perkančioji organizacija gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę Perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė Perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę Perkančiąją organizaciją arba iš jos Perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija ar Pirkimo organizatorius.

3.21. Perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai, reikalingi toms užduotims vykdyti.

3.22. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo priima Komisija, dėl Mažos vertės pirkimo nutraukimo sprendimą priima Komisija arba Pirkimo organizatorius

IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

3.23. Perkančioji organizacija iš anksto skelbia pirkimų techninių specifikacijų projektus, išskyrus Mažos vertės pirkimuose. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

3.24. Perkančioji organizacija apie pradedama bet kuri pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama informuoja savo interneto tinklapyje adresu http://www.smpf.lt/lt/fondas/viesieji_pirkimai ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo interneto tinklapyje), nurodydama Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje reikalaujamą informaciją, išskyrus kai prekės, paslaugos ar darbai perkami pagal Perkančiosios organizacijos sudarytas preliminariąsias sutartis ir jose numatyta tiekėjų (teikėjų) apklausos tvarka (netaikoma, kai perkama iš trečiųjų šalių Taisyklėse nustatyta tvarka). Perkančioji organizacija reikalaujamą informaciją, kuri registruojama elektroniniame Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale F128 apie mažos vertės pirkimus savo interneto tinklapyje pateikia nedelsiant, bet ne rečiau kaip kas kalendorinį mėnesį.

3.25. Perkančioji organizacija skelbimą apie supaprastintą pirkimą, informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas), kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą bei šias Taisykles numatyta paskelbti viešai, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

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

3.27. Perkančioji organizacija skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus atvejus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnyje ir šių Taisyklių 3.29 punkte nustatytus atvejus.

3.28. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu yra nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, skelbime nurodydama, ar ji sutinka, kad skelbimas būtų paskelbtas.

3.29. Perkančioji organizacija apie supaprastintą pirkimą neskelbia Viešųjų pirkimų įstatyme ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais. Be Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytų atvejų Perkančioji organizacija gali neskelbti pirkdama prekes, paslaugas ar darbus kai atliekami mažos vertės pirkimai, o sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 100 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

3.30. Atlikdama supaprastintą neskelbiamą pirkimą ir priėmusi sprendimą sudaryti sutartį, Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka gali paskelbti informacinį pranešimą, o kai atliekamas Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų pirkimas ir kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, – pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

3.31. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius Komisijai ar Pirkimo organizatoriui pateikia pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimoais, galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje, reikalingus planus, brėžinius ir projektus.

3.32. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai tiekėjai apklausiami žodžiu.

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

3.34. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

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

3.35.1. nuoroda į Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklės, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);

3.35.2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą. Jei buvo skelbtas išankstinis skelbimas, pateikiama nuoroda į išankstinį skelbimą;

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

3.35.4. pasiūlymų, vykdant supaprastintą projekto konkursą – projektų (toliau šiame punkte – pasiūlymų) ir (ar) paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

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

3.35.6. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

3.35.8. techninė specifikacija;

3.35.9. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis, taip pat pirkimo dalių apibūdinimas. Tais atvejais, kai

Perkančioji organizacija pirkimo objektą skaido į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo dokumentuose gali būti nurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims (vienai, dviem ir daugiau) tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus. Jeigu pirkimo dokumentuose nenurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus, laikoma, kad tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus visoms pirkimo dalims;

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

3.35.11. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

3.35.12. jeigu numatoma riboti tiekėjų skaičių – kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka, mažiausias kandidatų, kuriuos Perkančioji organizacija atrinks ir pakvies pateikti pasiūlymus, skaičius;

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

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

3.35.15. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Europos centrinio banko skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomą ir skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną.

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

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

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

3.35.19. siūlomos pasirašyti pirkimo (preliminariosios) sutarties svarbiausios sąlygos (kainos ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalį) arba pirkimo sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas); Jeigu numatoma galimybė keisti pirkimo sutarties sąlygas – informacija apie pirkimo sutarties keitimo aplinkybes, keitimo tvarką bei įforminimą;

3.35.20. jei reikalaujama – pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

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

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

3.35.23. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

3.35.24. informacija, ar su projekto konkurso laimėtoju (laimėtojais) bus sudaroma pirkimo sutartis; informacija, ar tiekėjams bus mokama kompensacija, Perkančiajai organizacijai nutraukus projekto konkursą; informacija apie projekto konkurso laimėtoju (laimėtojams) ar dalyviams skiriamus prizus ar kitus apdovanojimus (kai tai taikoma);

3.35.25. terminas, iki kada nelaimėję projektai turi būti grąžinti projekto konkurso dalyviams;

3.35.26. turi būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti, ir gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo;

3.35.27. informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.

3.35.28. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

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

3.37. Supaprastintų pirkimų atveju, kai apie pirkimą neskelbiama ir pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, taip pat mažos vertės pirkimų atveju, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 3.35 punkte nurodyta informacija, jeigu Perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.

3.38. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, Perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje), kaip Perkančioji organizacija nurodo skelbime apie pirkimą (apklausos metu – kvietime pateikti pasiūlymus, jei su kvietimu pirkimo dokumentai nepridedami). Skelbime apie pirkimą (apklausos metu – kvietime pateikti pasiūlymus) turi būti nurodytas interneto adresas, jei pirkimo dokumentai skelbiami internete. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta, apklausos atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.

3.39. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kartu su skelbimu apie pirkimą. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis.

3.40. 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 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, Perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami.

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

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

3.43. Jeigu Perkančioji organizacija rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų

ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 3.41 punkte nustatyta tvarka.

3.44. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) Perkančioji organizacija jų negali pateikti Taisyklių 3.41 punkte nustatytais terminais, ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Perkančioji organizacija turi atsižvelgti į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų kreiptis pirkimo dokumentų ir parengti pasiūlymus.

3.45. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami internete, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą. Šių Taisyklių skyriuje IV skyriuje nurodytuose leidiniuose 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 pirkimų principai.

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

3.46. Reikalavimus pasiūlymų ir/ar paraiškų rengimui kiekvienu konkrečiu atveju nustato pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius arba Komisija pirkimo dokumentuose, atsižvelgdami į pirkimo objektą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertę bei kitas aplinkybes, susijusias su konkrečiu pirkimu bei vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 28 ir 85 straipsnių reikalavimais.

3.47. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:

3.47.1. pasiūlymas (projektas) pateikiami raštu (išskyrus atvejus, kai tiekėjai siūlymus teikia žodžiu) ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas (projektas) – pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus;

3.47.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos“;

3.47.3. jeigu Perkančioji organizacija 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. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant skelbiamų derybų būdu ar apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų;

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

3.47.5. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) su priedais lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į

pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvas ir nenumeruojamas.

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

3.48. Paraiškos dalyvauti pirkime Perkančiajai organizacijai pateikiamos raštu ar telefonu. Tuo atveju, kai paraiška pateikiama telefonu, jos patvirtinimas raštu turi būti pateiktas iki nustatyto paraiškų pateikimo termino pabaigos.

3.49. Perkančioji organizacija turi teisę reikalauti, kad faksu pateiktos paraiškos dalyvauti pirkime būtų patvirtintos pakartotinai atsiunčiant jas paštu ar elektroninėmis priemonėmis. Toks reikalavimas nurodomas skelbime apie pirkimą. Skelbime taip pat turi būti nurodyta tokio patvirtinimo vėliausia data.

3.50. Prie paraiškos turi būti pridedami Perkančiosios organizacijos reikalaujama informacija ir dokumentai.

3.51. Taisyklių 3.47 punkte nurodyti reikalavimai neprivalomi rengiant Mažos vertės pirkimo dokumentus.

VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

3.52. Atliekant supaprastintus pirkimus techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai bei papildymai iš anksto skelbiama Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Techninė specifikacija (išskyrus Mažos vertės pirkimus) rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją Mažos vertės pirkimams turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

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

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

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

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

3.57. Jei leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, nurodomi minimalūs reikalavimai, kuriuos šie pasiūlymai turi atitikti. Alternatyvūs pasiūlymai negali būti priimami, vertinant mažiausios kainos kriterijumi (išskyrus kai vykdomas Mažos vertės pirkimas).

3.58. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad

savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“. Šiuo punktu Perkančioji organizacija neprivalo vadovautis, jei vykdomas Mažos vertės pirkimas.

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

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

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

VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

3.62. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir 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 (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose gali būti nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

3.63. Kandidatų ir dalyvių kvalifikaciniai duomenys vertinami vadovaujantis jiems pateiktuose pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis. Komisija priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie kandidatai ar dalyviai, kurių kvalifikaciniai duomenys atitinka Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

3.64. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

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

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

3.64.3. kai Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

3.64.4. prekių biržoje perkamos kotiruojamoms prekėms;

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

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

3.64.7. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

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

3.64.9. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo;

3.64.10. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo paslaugos;

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

3.64.12. mažos vertės pirkimų atveju;

3.64.13. kitais pirkimo Komisijos įvertintais ir pasirinktais atvejais, atsižvelgiant į pirkimo objektą bei perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertę bei kitas objektyvias aplinkybes.

IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

3.65. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti pasiūlymai (vokai su pasiūlymais – neatplėšti) nenagrinėjami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Nepasirašyti, neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

3.66. Vokus su pasiūlymais atplėšia (su pasiūlymais susipažįsta), pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

3.67. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiaame pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

3.68. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai Perkančioji organizacija patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus Perkančioji organizacija privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu Perkančioji organizacija, 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.

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

- 3.70. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.
- 3.71. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:
- 3.71.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;
- 3.71.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;
- 3.71.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;
- 3.71.4. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina;
- 3.71.5. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;
- 3.71.6. kai reikalaujama:
- 3.71.6.1. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;
- 3.71.6.2. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;
- 3.71.6.3. ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;
- 3.71.7. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas Perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.
- 3.72. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, 3.71.1-3.71.4 punktuose nurodyta informacija, o jei reikia, ir kita informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.
- 3.73. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.
- 3.74. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija Perkančioji organizacija negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.
- 3.75. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
- 3.76. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus:
- 3.76.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;
- 3.76.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: tiekėjo įgaliotą asmenį pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą ar jų nepateikė,

Perkančioji organizacija privalo prašyti tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protinę terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš Perkančiosios organizacijos dienos;

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

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

3.76.5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, privalo pareikalauti, kad tiekėjas pagrįstą siūlomą kainą ir (arba) pateiktą raštišką kainos sudėtinių dalių pagrindimą;

3.76.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

3.77. Perkančioji organizacija gali prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo, pateikto supaprastinto atviro ar supaprastinto riboto konkurso metu, ar galutinio pasiūlymo, pateikto supaprastinto konkurencinio dialogo metu, esmės – pakeisti kainą arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.

3.78. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

3.78.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

3.78.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, Perkančiajai organizacijai prašant, nepatikslino jų;

3.78.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

3.78.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža prekių, paslaugų ar darbų kaina (derybų atveju – galutinė kaina) ir tiekėjas, Perkančiosios organizacijos prašymu, nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

3.78.5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

3.78.6. tiekėjas per Perkančiosios organizacijos nustatytą terminą, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir šių Taisyklių 3.76.2 punkte, nepatikslino, nepapildė ar nepateikė pirkimo dokumentuose nurodytą kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų: tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;

3.78.7. tiekėjas per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo.

3.79. Dėl Taisyklių 3.3.78 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami, remiantis vienu iš šių kriterijų:

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

3.79.2. mažiausios kainos.

3.80. Supaprastinto projekto konkursui pateikti projektai gali būti vertinami pagal Perkančiosios organizacijos nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

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

3.82. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal 3.78 punkto nuostatas.

X. INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO PROCEDŪROS REZULTATUS

3.83. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį arba sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia 3.84 punkte nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką ir nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą ar dinaminę pirkimų sistemą iš naujo.

3.84. Perkančioji organizacija, gavusi kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos, nurodyti:

3.84.1. kandidatui – jo paraiškos atmetimo priežastis;

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

3.84.3. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis, tarp jų ir nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 4 ir 5 dalyse, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba sprendimas, kad prekės, paslaugos ar darbai neatitinka rezultatų apibūdinimo ar funkcinų reikalavimų.

3.85. Perkančioji organizacija 3.84. punkte nurodytais atvejais negali teikti informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3.86. Jeigu Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose prašo pateikti ir prekių pavyzdžius, tokiu atveju ji, įvertinusi pasiūlymus, nustačiusi pasiūlymų eilę ir priėmusi sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, iki pirkimo sutarties sudarymo turi leisti visiems dalyviams susipažinti su pateiktais pavyzdžiais.

3.87. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

X. PIRKIMO SUTARTIS IR PRELIMINARIOJI SUTARTIS

3.88. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdeš pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su juridiniu padaliniu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

3.89. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties. Pirkimo sutartis sudaroma ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui. Pirkimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

3.90. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

3.90.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu;

3.90.3. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

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

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

3.91.2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

3.91.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;

3.91.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos.

Šiuo punktu Perkančioji organizacija neprivalo vadovautis kai vykdomas Mažos vertės pirkimas.

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

3.93. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu turi būti nustatyta:

3.93.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos; perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

3.93.2. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgalios institucijos patvirtintą metodiką;

3.93.3. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

3.93.4. prievolių įvykdymo terminai;

3.93.5. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

3.93.6. ginčų sprendimo tvarka;

3.93.7. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

3.93.8. pirkimo sutarties galiojimas;

3.93.9. jeigu sudaroma preliminarinioji sutartis – jai būdingos nuostatos;

3.93.10. subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jei vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

3.94. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus.

3.95. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM. Sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ar pirkimo kvitas laikomi žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiais dokumentais.

3.96. 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 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

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

3.98. Preliminarioji sutartis gali būti sudaroma tik raštu, ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis, atliekant prekių ir paslaugų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), gali būti sudaroma žodžiu. Tuo atveju, kai pagrindinė sutartis sudaroma žodžiu, bendravimas (apklausa) su tiekėjais gali būti vykdomas žodžiu.

3.99. Preliminarią sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminariojoje sutartyje turi būti nustatytos esminės pagrindinės sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina ir kiekiai ar apimtys, ar kainos, kiekių ar apimčių nustatymo sąlygos, kitos sąlygos. Sudarant pagrindinę sutartį šalys negali keisti esminių preliminariosios sutarties sąlygų. Perkančioji organizacija gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

3.100. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminarią sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys (išskyrus, kai atliekamas Mažos vertės pirkimas), 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.

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

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

3.103. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais ir joje buvo nustatytos pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma neatnaujinant tiekėjų varžymosi. Preliminariojoje sutartyje nustatomos tiekėjo pasirinkimo sudaryti pagrindinę sutartį aplinkybės. Paprastai, tačiau ne visais atvejais, taikomas eiliškumo principas: Perkančioji organizacija pirmiausia raštu kreipiasi į tiekėją, kurį laiko geriausiu, siūlydama sudaryti preliminariosios sutarties pagrindu pagrindinę pirkimo sutartį. Šiam tiekėjui atsisakius sudaryti pagrindinę sutartį arba paaiškėjus, kad jis negalės tinkamai įvykdyti pagrindinės sutarties, Perkančioji organizacija 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.

3.104. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma atnaujinant tiekėjų varžymąsi tokiomis pačiomis, kokios nustatytos preliminariojoje sutartyje, arba patikslintomis, o jeigu būtina, kitomis nei preliminariojoje sutartyje nustatytomis sąlygomis šių Taisyklių 3.105 punkte nurodyta tvarka.

3.105. Atnaujindama tiekėjų varžymąsi, Perkančioji organizacija:

3.105.1. raštu kreipiasi į visus tiekėjus (išskyrus atvejį, nurodytą Taisyklių 93 punkte), 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, nustato pakankamą terminą pasiūlymams pateikti;

3.105.2. išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, vadovaudamasi preliminariojoje sutartyje nustatytais pasiūlymų vertinimo kriterijais, ir su šiuo pasiūlymą pateikusiu tiekėju sudaro pagrindinę sutartį.

3.106. Pagrindinė sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaroma iš karto, kai tiekėjas yra raštu (išskyrus pagrindinę sutartį, sudaromą žodžiu) informuojamas, kad jo pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir jis atrinktas sudaryti pagrindinę sutartį.

3.107. Perkančioji organizacija vykdydama Mažos vertės pirkimą neprivalo vadovautis 3.92, 3.93, 3.100, 3.104, 3.105 punktų reikalavimais.

XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

3.108. Pirkimai atliekami šiais būdais:

- 3.108.1. supaprastinto atviro konkurso;
- 3.108.2. supaprastinto riboto konkurso;
- 3.108.3. supaprastintų skelbiamų derybų;
- 3.108.4. supaprastinto konkurencinio dialogo;
- 3.108.5. supaprastinto atviro projekto konkurso;
- 3.108.6. supaprastinto riboto projekto konkurso;
- 3.108.7. apklausos.

3.109. Perkančioji organizacija, atlikdama supaprastintus pirkimus, taip pat gali taikyti elektronines procedūras – elektroninį aukcioną ir dinaminę pirkimų sistemą. Perkančioji organizacija elektroninį aukcioną gali taikyti vykdydama supaprastintą pirkimą supaprastinto atviro konkurso, supaprastinto riboto konkurso, apklausos būdais. Elektroninis aukcionas taip pat gali būti taikomas atnaujinant varžymąsi tarp preliminariosios sutarties šalių, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais, ar sudarant pirkimo sutartį pagal dinaminę pirkimo sistemą.

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

3.111. Supaprastinto konkurencinio dialogo būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai Perkančioji organizacija dėl pirkimo objekto sudėtingumo negali apibrėžti pirkimo objekto techninės specifikacijos ir siekia atrinkti vieną ar kelis iš tiekėjų pateiktų sprendinių.

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

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

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

3.112.3. Perkančioji organizacija gali vykdyti supaprastintą atvirą projekto konkursą bei supaprastintą ribotą projekto konkursą.

3.113. Apklauskos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šių Taisyklių 3.29 punkte numatytais atvejais apie pirkimą neskelbiama.

XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS IR SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

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

3.115. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp Perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

3.116. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo išsiuntimo Viešųjų pirkimų tarnybai dienos, Mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

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

3.118. Supaprastintam ribotam konkursui paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui – tik Perkančiosios organizacijos pakviesti tiekėjai.

3.119. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:

3.119.1. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir kviečia tiekėjus teikti paraiškas. Paraiškos dalyvauti pirkime Perkančiajai organizacijai pateikiamos raštu ar telefonu. Tuo atveju, kai paraiška pateikiama telefonu, jos patvirtinimas raštu turi būti pateiktas iki nustatyto paraiškų pateikimo termino pabaigos;

3.119.2. remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais atrenka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

3.119.3. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.

3.120. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų draudžiamos.

3.121. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos, Mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

3.122. Perkančioji organizacija skelbime apie supaprastintą pirkimą nustato, kiek mažiausiai kandidatų bus pakviesta pateikti pasiūlymus ir kokie yra kandidatų kvalifikacinės atrankos kriterijai ir tvarka. Kviečiamų kandidatų skaičius negali būti mažesnis kaip 3.

3.123. Perkančioji organizacija, nustatydamas atrenkamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

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

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

3.124. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka Perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

3.125. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu Perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, Perkančioji organizacija pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

3.126. Konkurso metu Perkančioji organizacija negali kviesti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

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

XIII. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

3.128. Vykdamas supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

3.129. Supaprastintos skelbiamos derybos gali būti atliekamos:

3.129.1. skelbime apie supaprastintą pirkimą kviečiant suinteresuotus tiekėjus pateikti pasiūlymus;

3.129.2. skelbime apie supaprastintą pirkimą kviečiant suinteresuotus tiekėjus teikti paraiškas dalyvauti pirkime ir ribojant kandidatų, teiksiančių pasiūlymus, skaičių.

3.130. Kai ribojamas kandidatų skaičius, vykdoma kvalifikacinė atranka kaip nustatyta 3.123 ir 3.124 punktuose. Mažiausias skelbime apie supaprastintą pirkimą nurodomas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius negali būti mažesnis kaip 3. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu Perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, Perkančioji organizacija pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Pirkimo metu Perkančioji organizacija negali kviesti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

3.131. Jei kandidatų skaičius neribojamas, tiekėjai prašomi pateikti pirminius pasiūlymus iki pirkimo dokumentuose nurodyto termino, kuris negali būti trumpesnis nei 7 darbo dienos nuo išsiuntimo Viešųjų pirkimų tarnybai dienos, Mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

3.132. Perkančioji organizacija derybas vykdo tokiais etapais:

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

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

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

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

3.133. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

3.133.1. tretiesiems asmenims Perkančioji organizacija negali atskleisti jokios iš tiekėjo gautos informacijos be jo sutikimo, taip pat tiekėjas negali būti informuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais;

3.133.2. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija; teikdama informaciją Perkančioji organizacija neturi diskriminuoti vienų tiekėjų kitų naudai;

3.133.3. derybų eiga turi būti įforminta raštu (išskyrus kai vykdomas Mažos vertės pirkimas). Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei derybos vykdomos laiškais ar elektroniniais laiškais, derybų eigos protokolas surašomas tais atvejais, kai derybų laišakai siunčiami nepasirašyti elektroniniu parašu. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai.

XIV. APKLAUSA

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

3.135. Apklausa gali būti atliekama raštu arba žodžiu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie jų siūlomas prekes, paslaugas, darbus, toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

3.136. Apklausa gali būti atliekama žodžiu, kai:

3.136.1. sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. Lt (be PVM), darbų pirkimo sutarties vertė – 100 tūkst. Lt (be PVM);

3.136.2. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka neskelbiant apie pirkimą prekės, paslaugos ar darbai perkami iš konkretaus tiekėjo;

3.136.3. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

3.137. To paties pirkimo tiekėjų apklausa turi būti tos pačios formos.

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

3.139. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų raštu, kai sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), darbų pirkimo sutarties vertė – 30 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio). Šis punktas netaikomas atvejais, kuomet dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus.

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

3.141. Jei apklausoje metu numatoma vykdyti elektroninį aukcioną, apie tai tiekėjams pranešama pirkimo dokumentuose.

XV. SUPAPRASTINTAS KONKURENCINIS DIALOGAS

3.142. Pirkimą supaprastinto konkurencinio dialogo būdu atlieka Komisija. Komisija, atlikdama pirkimą supaprastinto konkurencinio dialogo būdu:

3.142.1. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą. Skelbime apie supaprastintą pirkimą ir (arba) aprašomajame dokumente Perkančioji organizacija nurodo savo poreikius ir reikalavimus;

3.142.2. remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais ir 3.123-3.124. punktuose nustatyta tvarka atrenka kandidatus ir kviečia juos pradėti supaprastintą konkurencinį dialogą. Kandidatams, kurie nekviečiami dalyvauti dialoge, pranešama apie atrankos rezultatus;

3.142.3. pradeda ir tęsia dialogą tol, kol gali nustatyti Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį vieną ar kelis sprendinius;

3.142.4. baigusi dialogą, apie tai praneša dalyvavusiems tiekėjams ir prašo pateikti galutinius pasiūlymus tų tiekėjų, kurių sprendiniai atitiko Perkančiosios organizacijos poreikius. Tiekėjams, kurie nekviečiami pateikti pasiūlymo, pranešama, kokių tiekėjų sprendiniai pasirinkti, nurodomos esminės jų pasirinkimo priežastys;

3.142.5. įvertina pateiktus pasiūlymus pagal kriterijus, nurodytus skelbime apie supaprastintą pirkimą ar aprašomajame dokumente, ir pasirenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.

3.144. Vykdamas pirkimą supaprastinto konkurencinio dialogo būdu ribojamas kandidatų, kurie bus pakviesti dialogo, skaičius. Perkančioji organizacija skelbime apie supaprastintą pirkimą nurodo mažiausią kviečiamų dialogo kandidatų skaičių, kuris negali būti mažesnis kaip 3 kandidatai, ir, jei reikia, didžiausią jų skaičių. Perkančioji organizacija dialogo turi pakviesti ne mažiau kandidatų, negu Perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, Perkančioji organizacija kviečia dialogo visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Pirkimo metu Perkančioji organizacija negali kviešti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

3.145. Vykdamas pirkimą supaprastinto konkurencinio dialogo būdu gali būti nustatomos viena po kitos einančios pakopos, kad būtų galima, remiantis skelbime apie supaprastintą pirkimą ar aprašomajame dokumente nurodytais kriterijais, laipsniškai mažinti konkurencinio dialogo metu aptariamų sprendinių skaičių. Skelbime apie supaprastintą pirkimą turi būti nurodyta, ar bus pasinaudota šia galimybe.

3.146. Vykdamas pirkimą supaprastinto konkurencinio dialogo būdu turi būti laikomasi šių sąlygų:

3.146.1. pasiūlymai vertinami taikant tik ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų;

3.146.2. esminiai skelbime apie supaprastintą pirkimą arba aprašomajame dokumente pateikti elementai negali būti keičiami;

3.146.3. atrinkti kandidatai dalyvauti dialoge kviečiami raštu ir vienu metu;

3.146.4. dialogas vedamas su kiekvienu tiekėju atskirai. Tretiesiems asmenims negali būti atskleista jokia dialogo metu iš tiekėjo gauta informacija be šio sutikimo, taip pat tiekėjas negali būti informuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais. Dialogo metu visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija. Dialogo eiga turi būti protokoluojuama. Dialogo protokolą turi pasirašyti Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo vestas dialogas, įgaliotas atstovas;

3.146.5. galutiniai pasiūlymai turi būti rengiami kiekvieno iš tiekėjų, kurie kviečiami pateikti pasiūlymus, dialogo metu pateiktų ir patikslintų sprendinių pagrindu. Galutiniai pasiūlymai turi apimti visus būtinus ir pirkimui atlikti reikalingus elementus. Perkančioji organizacija dalyvių gali prašyti galutinius pasiūlymus paaiškinti, patikslinti ir smulkiai apibūdinti, tačiau toks paaiškinimas, patikslinimas, smulkus apibūdinimas arba papildoma informacija negali pakeisti pasiūlymo esmės arba dalyvavimo dialoge reikalavimų, iškreipti ar apriboti konkurencijos ir diskriminuoti tiekėjų;

3.146.6. Perkančioji organizacija gali prašyti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų paaiškinti pasiūlymo aspektus arba patvirtinti pasiūlyme pateiktus išpareigojimus su sąlyga, kad dėl to nebus pakeisti esminiai pasiūlymo ar kvietimo pateikti

pasiūlymą reikalavimai ir tai nesukels pavojaus iškreipti konkurenciją ar neturės įtakos diskriminacijai atsirasti;

3.146.7. paraiškų dalyvauti supaprastintame konkurenciniame dialoge pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS, mažos vertės pirkimų atveju – CVP IS dienos.

3.147. Perkančioji organizacija konkurencinio dialogo dalyviams gali nustatyti prizus ir pinigines išmokas.

XVI. SUPAPRASTINTAS PROJEKTO KONKURSAS

3.148. Perkančioji organizacija supaprastinto projekto konkursą gali vykdyti supaprastinto atviro arba supaprastinto riboto projekto konkurso būdu.

3.149. Projektų pateikimo terminas supaprastinto atviro projekto konkursui negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo išsiuntimo Viešųjų pirkimų tarnybai dienos ir CVP IS, mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

3.150. Paraiškų dalyvauti supaprastintame ribotame projekto konkurse pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo, projektų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos, Mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

3.151. Dalyvių skaičius supaprastintame atviraime projekto konkurse neribojamas.

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

3.153. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą projekto konkursą vykdo etapais:

3.153.1. Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą ribotą projekto konkursą;

3.153.2. vadovaudamasi paskelbtais kvalifikacinės atrankos kriterijais, atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti projektus;

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

3.154. Perkančioji organizacija supaprastinto riboto projekto konkurso dokumentuose (skelbime apie projekto konkursą) nurodo kandidatų, kurie bus atrinkti ir pakviesti pateikti projektus, skaičių ir kokie yra kandidatų išankstinės kvalifikacinės atrankos kriterijai.

3.155. Vokai su projektais plėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame plėšiami vokai su projektais, antrame – vokai su devizų šifrais (vykdant projekto konkursą elektroninėmis priemonėmis – tiekėjų tapatybės atskleidžiamos antrame posėdyje). Apie šį posėdį Perkančioji organizacija visiems tiekėjams raštu praneša ne vėliau kaip prieš 3 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.

3.156. Supaprastinto atviro projekto konkurso atveju po vokų su projektų devizų šifrais atplėšimo (susipažinimo) ir devizų šifrų paskelbimo Komisija privalo patikrinti, ar dalyviai atitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, ir atmesti projektus tų dalyvių, kurių kvalifikacija neatitinka nustatytų reikalavimų. Komisija dalyvių

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

3.157. Komisija vertina, palygina tik tuos projektus, kurie atitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose išdėstytus reikalavimus. Projektai vertinami nedalyvaujant juos pateikusiems tiekėjams. Vertinami tik anonimiškai pateikti projektai.

3.158. Komisija privalo atmesti tuos projektus, kurie:

3.158.1. išsiųsti ar gauti po Perkančiosios organizacijos nustatyto galutinio projektų pateikimo termino;

3.158.2. pateikti pažeidžiant anonimiškumą;

3.158.3. neatitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose išdėstytų reikalavimų.

3.159. Pateikti projektai vertinami pagal supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus. Supaprastinto projekto konkursui pateiktų projektų įvertinimui 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.

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

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

3.162. Perkančioji organizacija privalo gražinti projekto konkurso dalyviams nelaimėjusius projektus iki konkurso dokumentuose nurodytos datos.

3.163. Perkančioji organizacija turi teisę su geriausią projektą pateikusių dalyviu, o jeigu geriausius pasiūlymus pateikė keli tiekėjai – su vienu iš jų, sudaryti pirkimo sutartį paslaugoms, dėl kurių vyksta projekto konkursas. Dėl pirkimo sutarties sąlygų Perkančioji organizacija turi teisę derėtis.

3.164. Perkančioji organizacija turi teisę supaprastinto projekto konkurso laimėtoją, laimėtojus ar dalyvius apdovanoti prizais ar kitaip atsilyginti už dalyvavimą supaprastinto projekto konkurse.

XVII. ELEKTRONINĖS PROCEDŪROS: ELEKTRONINIS AUKCIONAS IR DINAMINĖ PIRKIMŲ SISTEMA

3.165. Elektroninis aukcionas vykdomas tik elektroninėmis priemonėmis. Elektroninį aukcioną Perkančioji organizacija gali vykdyti CVP IS priemonėmis arba kitomis elektroninėmis priemonėmis, jeigu jos atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

3.166. Perkančioji organizacija, nusprendusi taikyti elektroninį aukcioną, tai nurodo skelbime apie supaprastintą pirkimą. Skelbime, be kita ko (*inter alia*), nurodoma ši informacija:

3.166.1. pasiūlymo kriterijų vertinamos reikšmės, jei jas galima išmatuoti ir išreikšti skaičiais arba procentais;

3.166.2. pasiūlymo verčių, kurios gali būti pateiktos, ribos, susijusios su pirkimo objekto specifikacijomis;

3.166.3. informacija, kuri bus pateikiama elektroninio aukciono dalyviams, ir, jei reikia, kada su ja bus galima susipažinti;

3.166.4. atitinkama informacija apie elektroninio aukciono eigą;

3.166.5. sąlygos, kuriomis dalyviai galės teikti savo pasiūlymus, jei reikia, nurodomas mažiausias skirtumas tarp pasiūlymų;

3.166.6. atitinkama informacija apie naudojamą elektroninę įrangą, suderinimą ir ryšio technines specifikacijas.

3.167. Perkančioji organizacija, prieš pradėdama elektroninį aukcioną:

3.167.1. atlieka pradinį išsamų pasiūlymų vertinimą pagal mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų ir nurodytą kiekvieno jų reikšmingumą;

3.167.2. kviečia elektroninėmis priemonėmis vienu metu visus dalyvius, kurie yra pateikę priimtinus pasiūlymus, pateikti naujas kainas ir (arba) naujas reikšmes. Kvietime nurodoma visa svarbi informacija, kaip dalyviui prisijungti prie elektroninės įrangos, ir elektroninio aukciono pradžios data ir laikas. Elektroninis aukcionas gali būti vykdomas keliais vienas po kito einančiais etapais. Elektroninis aukcionas negali prasidėti anksčiau kaip po 2 darbo dienų nuo tos dienos, kurią buvo išsiųsti kvietimai.

3.168. Kai pasiūlymas vertinamas pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, kartu su kvietimu pateikiami atitinkamo dalyvio išsamaus pasiūlymo savybių vertinimo reikšmių rezultatai. Kvietime taip pat nurodoma matematinė formulė, kuri bus taikoma naujų pasiūlymų eiliškumui automatinio būdu nustatyti. Formulę sudarant turi būti atsižvelgta į visų nustatytų pasiūlymų savybių vertinimo pagal konkrečią vertę išreikštą kriterijų reikšmingumą, nurodytą skelbime apie pirkimą ar kituose pirkimo dokumentuose. Jei leidžiami alternatyvūs pasiūlymai, kiekvienam pasiūlymui nurodoma atskira formulė.

3.169. Kiekviename elektroninio aukciono etape Perkančioji organizacija vienu metu visiems dalyviams praneša informaciją, kurios turi pakakti, kad jie bet kuriuo metu galėtų nustatyti savo vietą pasiūlymų eilėje. Ji taip pat gali suteikti ir kitokią informaciją apie pateiktas kainas ir vertes, jei tai yra nurodyta pirkimo dokumentuose. Perkančioji organizacija taip pat bet kuriuo metu gali paskelbti dalyvių skaičių tame aukciono etape, tačiau ji negali atskleisti informacijos, leidžiančios atpažinti elektroninio aukciono dalyvį bet kuriame elektroninio aukciono etape.

3.170. Perkančioji organizacija uždaro elektroninį aukcioną vienu ar keliais būdais:

3.170.1. kvietime dalyvauti aukcione iš anksto nurodo nustatytą aukciono uždarymo datą ir laiką;

3.170.2. kai nebegauna naujų kainų arba naujų reikšmių, kurios atitiktų Perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus dėl mažiausio skirtumo tarp teikiamų pasiūlymų. Šiuo atveju Perkančioji organizacija kvietime dalyvauti aukcione nurodo laiką, kuris turi praeiti nuo paskutinio pasiūlymo pateikimo iki elektroninio aukciono pabaigos;

3.170.3. kai baigiami visi kvietime dalyvauti nurodyti aukciono etapai. Perkančiajai organizacijai nusprendus, kad elektroninis aukcionas bus baigiamas pagal šį punktą ar kartu derinant su 3.170.2 punkto sąlyga, kvietime dalyvauti aukcione nurodomas kiekvieno aukciono etapo laiko grafikas.

3.171. Perkančioji organizacija, uždariusi elektroninį aukcioną, remdamasi elektroninio aukciono rezultatais nustato laimėtoją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis.

3.172. Perkančioji organizacija privalo deramai naudotis elektroniniu aukcionu ir jo netaikyti tokiu būdu, kad būtų užkirstas kelias konkurencijai, ji būtų apribota ar iškreipta arba kad būtų pakeistas skelbime apie pirkimą ir kituose pirkimo dokumentuose nurodytas pirkimo objektas.

3.173. Perkančioji organizacija pirkimams atlikti gali taikyti dinaminę pirkimo sistemą. Pirkimas taikant dinaminę pirkimo sistemą atliekamas naudojant tik elektronines priemones.

3.174. Taikant dinaminę pirkimo sistemą turi būti laikomasi atviros procedūros visuose pirkimo etapuose iki pirkimo sutarties sudarymo. Dinaminėje pirkimo sistemoje turi būti leidžiama dalyvauti visiems tiekėjams, kurie atitinka Perkančiosios organizacijos nustatytus kvalifikacinius

reikalavimus ir yra pateikę orientacinį pasiūlymą, atitinkantį pirkimo dokumentų reikalavimus. Orientacinis pasiūlymas yra toks pasiūlymas, kuris gali būti patobulintas bet kuriuo metu per dinaminės pirkimo sistemos galiojimo laiką, su sąlyga, kad jis ir toliau atitiktų pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

3.175. Taikydama dinaminę pirkimo sistemą, Perkančioji organizacija:

3.175.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka publikuoja skelbimą apie supaprastintą pirkimą, jame nurodydama, kad bus taikoma dinaminė pirkimo sistema;

3.175.2. be kitų dalykų, pirkimo dokumentuose apibūdina pirkimo objektą, pateikia būtiną informaciją apie dinaminę pirkimo sistemą, taip pat naudojamą elektroninę įrangą, techninio prisijungimo priemonės ir jų specifikacijas;

3.175.3. skelbime apie supaprastintą pirkimą nurodo interneto adresą, kuriuo iki dinaminės sistemos pabaigos elektroninėmis priemonėmis nevaržomai ir tiesiogiai galima susipažinti su pirkimo dokumentais.

3.176. Perkančioji organizacija suteikia galimybę visiems tiekėjams pateikti orientacinį pasiūlymą per visą dinaminės pirkimo sistemos galiojimo laiką. Perkančioji organizacija turi įvertinti pateiktus orientacinius pasiūlymus ne vėliau kaip per 15 dienų nuo orientacinio pasiūlymo pateikimo dienos. Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti orientacinių pasiūlymų vertinimo terminą, jeigu nėra išsiųstas kvietimas pateikti pasiūlymus. Perkančioji organizacija nedelsdama praneša tiekėjui apie leidimą dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje arba apie jo orientacinio pasiūlymo atmetimą.

3.177. Prieš pakviesdama tiekėjus pateikti pasiūlymą dėl konkretaus pirkimo Perkančioji organizacija skelbia supaprastintą skelbimą apie pirkimą dinaminėje sistemoje ir kviečia visus suinteresuotus tiekėjus per nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo išsiuntimo Viešųjų pirkimų tarnybai dienos, mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos, pateikti orientacinį pasiūlymą. Perkančioji organizacija negali tęsti pirkimo procedūrų, kol ji nėra užbaigusi visų iki nustatyto termino pabaigos gautų orientacinių pasiūlymų vertinimo.

3.178. Perkančioji organizacija, atlikdama kiekvieną konkretų pirkimą pagal dinaminę pirkimo sistemą, kviečia visus tiekėjus, kuriems leista dalyvauti sistemoje, pateikti pasiūlymą. Tuo tikslu ji nustato ir kvietime tiekėjams nurodo pasiūlymo pateikimo terminą.

3.179. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi pasiūlymų vertinimo kriterijais, nurodytais skelbime dėl dinaminės pirkimo sistemos sudarymo, nustato geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų ir su juo sudaro pirkimo sutartį. Prireikus šie kriterijai gali būti tiksliau suformuluoti šių Taisyklių 3.178 punkte nurodytame kvietime.

3.180. Dinaminė pirkimo sistema negali galioti ilgiau kaip ketverius metus.

3.181. Perkančioji organizacija negali taikyti dinaminės pirkimo sistemos taip, kad būtų trukdoma, ribojama ar iškreipiama konkurencija.

3.182. Perkančioji organizacija negali imti kokių nors mokesčių iš suinteresuotų tiekėjų arba dinaminės sistemos dalyvių.

XVIII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

3.183. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais.

3.184. Perkančioji organizacija turi nustatyti pakankamą terminą kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir užtikrinti, kad paaiškinimai būtų išsiųsti visiems pirkimo dokumentus gavusiems tiekėjams.

3.185. Perkančioji organizacija Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei tikrinama

tiekėjų kvalifikacija), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

3.186. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS arba Perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.

3.187. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu, įskaitant el. paštu, gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai) Taisyklių 3.139 punkte nustatytais atvejais.

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

3.189. Pasiūlymus prašant pateikti vokuose (elektroninėmis priemonėmis – užkoduotus (užšifruotus)), į vokų atplėšimo procedūrą, išskyrus pirkimą, kurio metu deramasi, gali būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Vokų atplėšimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi – vertinamos techninės pasiūlymų charakteristikos. Jei užkoduotus (užšifruotus) pasiūlymus prašoma pateikti tik CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūra atliekama mažiausiai dviejų Komisijos narių, įgaliotų atidaryti pasiūlymus, nedalyvaujant tiekėjams (jų atstovams). Informacija apie šią procedūrą ir tiekėjų pasiūlytas kainas, jei reikia – ir technines charakteristikas, tiekėjams siunčiama CVP IS priemonėmis.

IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

3.190. Kiekvienas pirkimas inicijuojamas ir vykdomas Procedūroje nustatyta tvarka.

3.191. Skelbimus ir ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai rengia teisės specialistas.

3.192. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Procedūroje ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

3.193. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą, įskaitant ir supaprastintą pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarinioji sutartis ar taikoma dinaminė pirkimo sistema, privalo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje užpildyti pirkimo procedūrą ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais; ataskaita baigiama pildyti ir pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui. Ši ataskaita neteikiama, kai: supaprastintas pirkimas yra atliekamas pagal sudarytą preliminarįją sutartį, atliekamas Mažos vertės pirkimas.

3.194. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

3.195.1. kai pagal preliminarįją sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

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

3.195.3. mažos vertės pirkimų;

3.195.4. vidaus sandorių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, jeigu tokie buvo sudaromi.

X. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

3.195. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

3.196. Perkančioji organizacija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Dalyvių reikalavimu Perkančioji organizacija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

3.198. Tiekėjų pateiktas pretenzijas nagrinėja ir sprendimus dėl jų priima Komisija. Kai pirkimas vykdomas pirkimų organizatoriaus, sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimų organizatoriaus paaiškinimais ir argumentais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

3.199. Pretenzijas nagrinėti ir sprendimus dėl jų priimti gali ir kitas Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar darbuotojų grupė.

2 PRIEDAS

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA - REGLAMENTAS

1. REGLAMENTO TIKSLAS

Nustatyti Perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo komisijų (toliau – Komisija) sudarymo bei darbo organizavimo tvarką, funkcijas, Komisijos narių teises ir pareigas bei jų atsakomybę.

2. TAIKYMO SRITIS

Viešųjų pirkimų komisijų darbui organizuoti.

3. REGLAMENTO APRAŠYMAS

3.1. Bendrosios nuostatos

- 3.1.1. Reglamentas parengtas vadovaujantis viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S – 73 (aktualia redakcija).
- 3.1.2. Viešojo pirkimo komisijos paskirtis (toliau – Komisija) – organizuoti ir atlikti viešąjį pirkimą vadovaujantis Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - VPĮ), kitais teisės aktais, Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių administravimo procedūra P11 (toliau – Procedūra) ir jos 1 Priedu – Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) bei Viešojo pirkimo komisijos darbo tvarka – Reglamentu.
- 3.1.3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
- 3.1.4. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Perkančiosios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
- 3.1.5. Komisija yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui.

3.2 Komisijos sudarymas

- 3.2.1. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, kartu nurodant, kad ji privalo vadovautis šiuo Reglamentu. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos ir vykdo tik raštiškas Perkančiosios organizacijos užduotis ir įpareigojimus. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei nomenklatūrą, Komisija gali būti sudaroma:
 - 3.2.1.1. vienam pirkimui;
 - 3.2.1.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
 - 3.2.1.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
 - 3.2.1.4. nuolatiniam pirkimams (Nuolatinė viešojo pirkimo komisija).
- 3.2.2. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti ir ne Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas tik Perkančiosios organizacijos

- direktorius arba jo įgaliotas Perkančiosios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.
- 3.2.3. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius turi būti atsižvelgta:
 - 3.2.4. ar asmenys yra nepriekaištingos reputacijos;
 - 3.2.5. į jų ekonomines, technines, teisines žinias bei Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
 - 3.2.6. kad ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių sudarytų asmenys, žinantys pirkimo objekto specifiką, t.y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį;
 - 3.2.7. kad į Komisijos sudėtį būtų įtrauktas Perkančiosios organizacijos finansų specialistas arba teisininkas, bei viešųjų pirkimų specialistas (jei toks organizacijoje yra).
 - 3.2.8. Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys ir ekspertas prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti Viešojo pirkimo komisijos nario nešališkumo deklaraciją F117 (1 priedas) ir Viešojo pirkimo komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą F118 (2 priedas). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

3.3 Komisijos funkcijos

- 3.3.1. Komisija, gavusi Perkančiosios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 3.3.1.1. parenka pirkimo būdą;
 - 3.3.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 3.3.1.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 3.3.1.4. atliekant pirkimą skelbiamų derybų būdu išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 3.3.1.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 3.3.1.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 3.3.1.7. rengia susitikimus su tiekėjais;
 - 3.3.1.8. perduoda pranešimus tiekėjams;
 - 3.3.1.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 3.3.1.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 3.3.1.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 3.3.1.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 3.3.1.13. nustato pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;
 - 3.3.1.14. gavusi Perkančiosios organizacijos įgaliojimą ir, kai reikalinga, Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
 - 3.3.1.15. nevykdo pirkimo procedūrų, kol Perkančioji organizacija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;
 - 3.3.1.16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
- 3.3.2. Komisija, organizuodama Mažos vertės pirkimą ir jį atlikdama vadovaujasi Procedūra.

3.4 Komisijos teisės ir pareigos

- 3.4.1. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:
 - 3.4.1.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 3.4.1.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
 - 3.4.1.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 3.4.1.4. Perkančiosios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 3.4.1.5. turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 3.4.2. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 3.4.2.1. vykdyti šiame Reglamente nurodytas bei Perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;
 - 3.4.2.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
- 3.4.3. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, Perkančiosios organizacijos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.
- 3.4.4. Komisija negali teikti vieniems tiekėjams informacijos, susijusios su kito tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

3.5 Komisijos darbo organizavimas

- 3.5.1. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę Viešojo pirkimo komisijos nario nešališkumo deklaraciją F117 ir Viešojo pirkimo komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą F118.
- 3.5.2. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių arba Komisijos sekretorius būna įvardintas Perkančiosios organizacijos vadovo pavedime.
- 3.5.3. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
- 3.5.4. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
- 3.5.5. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos išsirenka posėdžio pirmininką paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos sekretoriaus balsas.
- 3.5.6. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

3.6 Baigiamosios nuostatos

- 3.6.1. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Perkančioji organizacija.

3.6.2 Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

4. PRIEDAI

1 priedas. Viešojo pirkimo komisijos nario nešališkumo deklaracijos forma F117
2 priedas. Viešojo pirkimo komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimo forma F118