|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| VšĮ Alytaus turizmo informacijos |
| centro direktorės |
| 2015 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1 |

**VŠĮ ALYTAUS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO**

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

[I. BENDROSIOS NUOSTATOS 2](#_Toc406682076)

[II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ VYKDYTOJAI 2](#_Toc406682077)

[III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS 3](#_Toc406682078)

[IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS 3](#_Toc406682079)

[V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS 4](#_Toc406682080)

[VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI 5](#_Toc406682081)

[VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA 5](#_Toc406682082)

[VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS, PALYGINIMAS IR VERTINIMAS 6](#_Toc406682083)

[IX. PIRKIMO IR PRELIMINARIOJI SUTARTIS 7](#_Toc406682084)

[X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS 8](#_Toc406682085)

[XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS 9](#_Toc406682086)

[XII. APKLAUSA 10](#_Toc406682087)

[XIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS 12](#_Toc406682088)

[XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS 13](#_Toc406682089)

PRIEDAI

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Alytaus turizmo informacijos centro (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Perkančiosios organizacijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų būdus ir jų atlikimo procedūrų tvarką, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus ir ginčų nagrinėjimo procedūras.
2. Perkančiosios organizacijos Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 1999, Nr. 56-1809; 2002, Nr. 118-5296; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2014, Nr. 2014-13566) (toliau – VPĮ) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos direktorės įsakymu patvirtintos Taisyklės paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir jos tinklalapyje.
3. Perkančioji organizacija planuodama, organizuodama ir vykdydama supaprastintus pirkimus vadovaujasi VPĮ, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=107687&b=)) (toliau – CK), kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus įsakymais ir poįstatyminiais teisės aktais.
4. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti VPĮ 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
5. Perkančioji organizacija atlikdama supaprastintus pirkimus tiesiogiai vadovaujasi VPĮ I–II, IV ir V skyriais, tiek kiek šių skyrių nuostatų nereglamentuoja Taisyklės.
6. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija atsižvelgia į aplinkos apsaugos reikalavimus, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų skatinimo dalyvauti viešuosiuose pirkimuose rekomendacijas, vadovaujasi VPĮ 91 straipsnio, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintų socialinės apsaugos reikalavimų taikymo viešuosiuose pirkimuose rekomendacijų bei kitų teisės aktų nuostatomis. Perkančioji organizacija prekes gali pirkti (internetiniuose) aukcionuose ar internetinėse parduotuvėse.
7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
   1. **apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimą, kviečia skelbimu suinteresuotus tiekėjus pateikti pasiūlymus arba raštu (žodžiu) apklausiant pasirinktus tiekėjus ar tiekėją, gali derėtis dėl pasiūlymo ir perka prekes, paslaugas, ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;
   2. **kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
   3. **pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.
   4. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtasperkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);
   5. **supaprastintas atviras konkursas**–supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;
8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos VPĮ.

# SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ VYKDYTOJAI

1. Mažos vertės pirkimus Perkančiojoje organizacijoje vykdo pirkimų organizatoriai ir/ar viešųjų pirkimų komisija. Perkančiojoje organizacijoje gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.
2. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus gali vykdyti visais atvejais pagal žodinį pavedimą.
3. Mažos vertės pirkimų komisija vykdo mažos vertės pirkimus, kai Perkančiosios organizacijos vadovas raštu paveda atlikti tokius pirkimus ir numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 6 tūkst. EUR be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. EUR be PVM.
4. Komisijos veikia pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Komisijoms turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisijos sprendimus priima savarankiškai. Komisijų veiklai vadovauja komisijų pirmininkai. Komisijų sekretoriais skiriami vienas iš atitinkamų Komisijos narių.
5. Komisijų nariais ar Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie, prieš pradėdami darbą Komisijose ar Pirkimų organizatoriais, pasirašo nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.

# SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

1. Perkančioji organizacija skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Taisyklėse nustatytus, atsižvelgiant į VPĮ 92 straipsnio nuostatas, atvejus. Supaprastinti pirkimai, informaciniai pranešimai ir pranešimai dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, skelbiami VPĮ 7 straipsnio 3 dalyje, 86 straipsnyje ir VPT direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, išskyrus VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.
2. Atliekant mažos vertės pirkimus apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus atvejus, kai šiose Taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu, skelbiama CVP IS.
3. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kurį mažos vertės pirkimą, įskaitant pirkimą apklausos būdų, informuoja savo tinklalapyje nurodydama:
   1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
   2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;
   3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;
   4. kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

# PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

1. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.
2. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.
3. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas išskirtinai dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.
4. Pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama žemiau nurodyta informacija, tačiau nebūtinai visa:
   1. Perkančiosios organizacijos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;
   2. pasiūlymų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;
   3. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai; jeigu numatoma pasiūlymus ir/ar paraiškas priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias VPĮ 17 straipsnio nuostatas, - informacija apie reikalavimus, būtinus pasiūlymus ir/ar paraiškoms pateikti elektroniniu būdu;
   4. pasiūlymo galiojimo terminas;
   5. prekių, paslaugų, darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
   6. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma sutartis arba preliminarioji sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objektų dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;
   7. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;
   8. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, ir Įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nurodytu atveju – informacija, kad tiekėjas turi pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;
   9. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma pirkimo kaina;
   10. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais.
   11. kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau – vokų su pasiūlymais atplėšimas);
   12. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir/ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;
   13. reikalavimas, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subtiekėjus, subteikėjus ar subrangovus jis ketina pasitelkti, ir gali būti reikalaujama, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subtiekėjus, subteikėjus ar subrangovus;
   14. informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką;
   15. jeigu perkančioji organizacija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 13 straipsniu, pirkimo dokumentuose nustato sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik neįgaliųjų socialinėms įmonėms, arba nustato, kad pirkimas bus atliekamas pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas, arba pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus – nuoroda į tokį pirkimą ir reikalavimas, kad tiekėjas pagrįstų, kad jis atitinka minėtų straipsnių reikalavimus, – pateiktų kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo patvirtintą deklaraciją;
   16. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.
5. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus, technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, pateikia VPĮ 17 ir 27 straipsniuose nurodytomis priemonėmis ir Taisyklių 22 punkte nustatytais terminais.
6. Perkančioji organizacija, gavusi tiekėjo prašymą, privalo, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pateikti pirkimo dokumentus. Tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti CVP IS, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
7. 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.
8. 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 22 punkte nustatyta tvarka.
9. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) perkančioji organizacija jų negali pateikti Taisyklių 22 ar 23 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 susipažinti su pirkimo dokumentais ir parengti pasiūlymus.
10. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat paskelbiama apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą, o jeigu ne – pranešimai apie termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

# TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

1. Vykdant mažos vertės pirkimus, tiekėjo kvalifikacija gali būti netikrinama ir nereikalaujama, kad jis pateiktų informaciją apie savo kvalifikaciją. Tokiu atveju, apie tiekėjo kompetenciją, patikimumą bei pajėgumą sprendžiama remiantis Perkančiosios organizacijos patirtimi ar kita jai prieinama informacija apie tiekėjus.
2. Jei Perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais privalo patikrinti, ar nėra Įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje nustatytų sąlygų. Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti laisvai parenkami vadovaujantis Įstatymo 32-38 str. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinėmis rekomendacijomis.

# REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

1. Supaprastinto skelbiamo pirkimo paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminai nustatyti VPĮ 89 straipsnyje. Supaprastintuose neskelbiamuose pirkimuose perkančioji turi nustatyti tokį pasiūlymo pateikimo terminą, kuris nepažeistų viešųjų pirkimų principų bei duotų laiko tiekėjams tinkamai parengti pasiūlymą.
2. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:
   1. pasiūlymas ir paraiška turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;
   2. pasiūlymas, teikiamas CVP IS priemonėmis, privalo būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, išskyrus mažos vertės pirkimus;
   3. ne CVP IS priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma *„neatplėšti iki ...“* (nurodoma pasiūlymų pateikimo termino pabaiga);
   4. 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 ...“* (nurodoma pasiūlymų pateikimo termino pabaiga). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant skelbiamų derybų būdu ar apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. CVP IS priemonėmis vykdomame pirkime pasiūlymo kaina ir likusi pasiūlymo dalis su techniniais duomenimis pateikiami atskirai kaip nustatyta pirkimo sąlygose arba CVP IS pirkimo būdo šablone;
   5. ne CVP IS priemonėmis teikiamo pasiūlymo (paraiškos) (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėšti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo, (nurodoma pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius). Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumeruojamas. Reikalavimai pasiūlymą ar jo dalis pateikti vokuose, pasiūlymą sunumeruoti, susiūti, paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičių, kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūti ir sunumeruoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopiją netaikomi, jeigu perkančioji organizacija priima CVP IS priemonėmis pateiktus pasiūlymus
3. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, nurodoma, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms, ar visoms pirkimo dalims.
4. Pirkimuose ne CVP IS priemonėmis, tiekėjo prašymu Perkančioji organizacija privalo nedelsdama pateikti rašytinį patvirtinimą, kad tiekėjo pasiūlymas yra gautas, nurodydama gavimo dieną, valandą ir minutę. Taip pat Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą, o jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, tiekėjas gali pateikti Perkančiajai organizacijai po vieną pasiūlymą vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims, kaip nurodo Perkančioji organizacija, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus.
5. Pasiūlymų galiojimo terminus, jų keitimą ir atšaukimą bei pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimą nustato VPĮ 29 ir 30 straipsniai.
6. Pirkimą vykdant CVP IS priemonėmis perkančioji organizacija gali nustatyti reikalavimus pasiūlymui atsižvelgiant į VPĮ 17 straipsnio nuostatas, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintą viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis CVP IS priemonėmis vadovą, VPT rekomendacijas, EPĮ nuostatas ir pan. Tai pat perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintą neskelbiamą pirkimą arba apklausą, gali nesivadovauti šio skyriaus nuostatomis ir nustatyti kitus reikalavimus pasiūlymui, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų ir konfidencialumo reikalavimų.

# TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Atliekant supaprastintus pirkimus techninė specifikacija rengiama vadovaujantis VPĮ 88 straipsnio nuostatomis, VPT rekomendacijomis, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimais ir (ar) jų kriterijais ir pan.

# PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS, PALYGINIMAS IR VERTINIMAS

1. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Ne CVP IS priemonėmis vykdomame pirkime pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams.
2. Vokus su pasiūlymais atplėšia arba pradinį susipažinimą su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais atlieka Komisija (su gautais pasiūlymais susipažįsta pirkimo organizatorius), pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimo organizatorius.
3. Perkančioji organizacija vykdydama vokų su pasiūlymais atplėšimo arba pradinio susipažinimo su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais procedūrą vadovaujasi VPĮ 31 straipsnio nuostatomis, kiek tai kitaip nenustatyta Taisyklėse. Ši procedūra protokoluojama vadovaujantis VPT direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos vokų atplėšimo procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu. Minėta procedūra netaikoma pirkimo organizatoriui.
4. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo arba pradinio susipažinimo su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir šioje procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas minėtoje 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 (VPĮ 6 straipsnis).
5. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymai gali būti vertinami atsižvelgiant į VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas pasiūlymų vertinimo rekomendacijas.
6. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus:
   1. tikrina neatlygintinai prieinamuose registruose, valstybės informacinėse sistemose ir kitose informacinėse sistemose, tiekėjų kvalifikacinių duomenų bei tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;
   2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
   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. Toks posėdis nevyksta kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius. 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;
   4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais arba kaip perkančioji organizacija nurodė pirkimo dokumentuose;
   5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina (derybų ar elektroninio aukciono atveju – galutinė kaina), privalo, o vykdant apklausą turi teisę, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo. Siekiant įsitikinti, ar pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža, perkančioji organizacija vadovaujasi VPĮ 40 straipsniu, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintu pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimu bei atsižvelgia į VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijas;
   6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.
7. Jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: tiekėjo įgaliojimą asmeniui 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 protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš Perkančiosios organizacijos dienos. Taip pat iškilus klausimų dėl pasiūlymų turinio Perkančioji organizacija gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį arba į susitikimą su pirkimo organizatoriumi, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti. Atliekant pirkimą supaprastinto neskelbiamo pirkimo ar apklausos būdu, galima derėtis dėl kainos ir kitų pasiūlymo sąlygų, tačiau negalima keisti galutinio derybų rezultato, užfiksuoto derybų (procedūras atliekant Komisijai) protokoluose ar po derybų (kai pirkimo organizatorius vykdo tiekėjo(-ų) apklausą raštu) pateiktuose galutiniuose pasiūlymuose. Kai derybų procedūrą atlieka Komisija ji turi būti protokoluojama, protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Derybų procedūrą atliekant pirkimo organizatoriui, apie tai pažymima supaprastinto viešojo pirkimo pažymoje (1 priedas).
8. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:
   1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;
   2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai prašant, nepatikslino jų;
   3. tiekėjas per jos nustatytą terminą, kaip nurodyta Taisyklių 42 punkte, nepatikslino, nepapildė ar nepateikė pirkimo dokumentuose nurodytų kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų: tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;
   4. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
   5. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina (derybų ar elektroninio aukciono atveju – galutinė kaina) ir tiekėjas Perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;
   6. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;
   7. tiekėjas pateikė pasiūlymą ir voke ir CVP IS priemonėmis;
   8. tiekėjas pasiūlyme apie atitiktį nustatytiems reikalavimams pateikė melagingą informaciją, kurią Perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.
9. Dėl Taisyklių 43 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis VPĮ 90 straipsnyje nustatytais vertinimo kriterijais.
10. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, Perkančioji organizacija turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka.
11. Prekės, paslaugos ar darbai perkami iš to tiekėjo, kuris pateikė ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą arba pasiūlė mažiausią kainą pagal VPĮ 39 straipsnio 7 dalyje nurodyta tvarka atlikto pasiūlymų vertinimo rezultatą.
12. Tais atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai arba kurio pasiūlymas buvo pateiktas pirmiau CVP IS priemonėmis. Jei CVP IS priemonėmis atliekamame pirkime dalį pasiūlymo galima pateikti voke (pvz., garantiją), tai pasiūlymo pateikimo momentas yra tuomet, kai gauta paskutinė jo dalis ir pirmesnis į pasiūlymų eilę įrašomas tas, kuris pirmas pateikė visą pasiūlymą. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.
13. Informavimas apie pirkimo procedūros rezultatus vykdomas pagal VPĮ 41 straipsnio nuostatas.
14. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal Taisyklių 43 punkto nuostatas.

# PIRKIMO IR PRELIMINARIOJI SUTARTIS

1. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina Perkančiojoje organizacijoje ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.
2. Pirkimo sutarties privalomąsias sąlygas, sudarymo ir keitimo tvarką nustato VPĮ 18 straipsnis.
3. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. EUR be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. Žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu laikoma sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra.
4. Perkančioji organizacija, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pagrindines sutartis. Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, Perkančioji organizacija vadovaujasi VPĮ, jo II skyriaus šeštuoju skirsniu bei Taisyklėmis.
5. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis, atliekant prekių ir paslaugų supaprastintus pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. EUR be PVM, gali būti sudaroma žodžiu. Tuo atveju, kai pagrindinė sutartis sudaroma žodžiu, VPĮ 63 straipsnyje nustatytas bendravimas su tiekėjais gali būti vykdomas žodžiu.
6. Preliminariąja 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, kainodara ir kiekiai ar apimtys, ar kainodaros, 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.
7. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminariąją sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys, jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinus pasiūlymus pateikusių tiekėjų. Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.
8. 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.

# SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

1. Supaprastinti pirkimai atliekami šiais būdais:
   1. Taisyklių XI skyriuje nustatytais atvejais – supaprastinto atviro konkurso;
   2. Taisyklių XII skyriuje nustatytais atvejais – apklausos.
2. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliekamas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.
3. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal VPĮ ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti:
   1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:
      1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;
      2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
      3. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;
      4. atliekami mažos vertės pirkimai esant bent vienai iš šių sąlygų:
         1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;
         2. prekių ar paslaugų sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. EUR be PVM; darbų pirkimo sutarties vertė – 60 tūkst. EUR be PVM;
      5. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;
   2. perkamos prekės ir paslaugos:
      1. kai Perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;
      2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
   3. perkamos prekės, kai:
      1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;
      2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
      3. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
      4. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
      5. prekės perkamos iš valstybės rezervo;
   4. perkamos paslaugos, kai:
      1. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
      2. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo paslaugos;
      3. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;
      4. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
      5. perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;
   5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:
      1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
      2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

# SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

1. Perkančioji organizacija supaprastintą atvirą konkursą gali atlikti visais atvejais tinkamai paskelbus apie ji Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka.
2. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas.
3. Supaprastintame atvirame konkurse gali būti numatytos derybos tarp Perkančiosios organizacijos ir dalyvių, kurių kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Tuo atveju Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, kokiais atvejais gali būti deramasi, ir derėjimosi tvarką.
4. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS dienos, mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

# APKLAUSA

1. Apklausos būdu, Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos, vykdomi tik mažos vertės pirkimai (VPĮ 2 straipsnio 15 dalis).
2. Apklausti reikia ne mažiau kaip tris tiekėjus. Taisyklių 70 punkte nustatytais atvejais galima apklausti mažiau tiekėjų, o Taisyklių 71 punkte nustatytais atvejais galima apklausti vieną pasirinktą tiekėją.
3. Mažiau tiekėjų gali būti apklausiama šiai atvejais:
   1. pirkimų organizatorius arba komisija išsiaiškina, kad rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;
   2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;
   3. perkama iš neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, arba įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai, jei reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašus CVP IS paskelbė mažiau nei trys įmonės;
   4. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos darbuotojų delsimo arba neveiklumo.
4. Apklausti vieną pasirinktą tiekėją galima:
   1. yra tik vienas konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;
   2. už prekes ar paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., už šaltą vandenį, dujas ir pan.);
   3. kai perkamų prekių, paslaugų ar darbų įkainiai yra patvirtinti Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais;
   4. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;
   5. numatomos sudaryti sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 6 tūkst. EUR. Pirkimai neturi būti dirbtinai skaidomi į dalis, siekiant išvengti taikyti kitas Taisyklių nuostatas;
   6. egzistuoja trumpalaikės sąlygos, suteikiančios galimybę perkančiajai organizacijai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kainą (nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.). Šios sąlygos privalo būti nurodytos pirkimo pažymoje arba, jei Taisyklių nustatytais atvejais tokia pažyma nerengiama, kituose pirkimo dokumentuose;
   7. jeigu ypač palankiomis kainomis prekės perkamos iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų, šios aplinkybės privalo būti nurodytos pirkimo pažymoje arba, jei Taisyklių nustatytais atvejais tokia pažyma nerengiama, kituose pirkimo dokumentuose;
   8. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
   9. Perkančioji organizacija raštu kreipėsi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymą, tačiau nė vienas iš tiekėjų pasiūlymo nepateikė arba visų tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose nurodytos kainos buvo per didelės ir nepriimtinos perkančiajai organizacijai. Tokiu atveju pateikti pasiūlymą ar sudaryti sutartį turi būti kreipiamasi į kitą (dar neapklaustą) tiekėją;
   10. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;
   11. teisinės-konsultacinės paslaugos;
   12. skelbimai spaudoje ir užsakomieji straipsniai;
   13. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ir/ar kita periodinė literatūra;
   14. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
   15. perkamos viešinimo paslaugos, kurios turi pasiekti kuo didesnę visuomenės dalį;
   16. bilietų pirkimui į parodas, parodose, konferencijose, kursuose platinamai teminei literatūrai; išlaidos susijusios su dalyvavimu parodose (parodų bilietai, parodų dalyvių mokesčiai, ekspozicijos vietos nuoma ir kitos panašios išlaidos);
   17. perkamos sausumos, vandens ar oro transporto paslaugos;
   18. kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir Perkančiosios organizacijos transporto priemonėms techninių apžiūrų apmokėjimui;
   19. ekskursijoms į muziejus;
   20. narystės mokesčio įmokoms, kai Perkančioji organizacija dalyvauja įvairių organizacijų veikloje;
   21. privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo išlaidoms apmokėti;
   22. literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;
   23. knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra;
   24. perkamos gėlės;
   25. svečių maitinimo ar apgyvendinimo paslaugos;
   26. perkamos apgyvendinimo paslaugos, esančios arčiausiai parodinių plotų;
   27. perkami muziejų eksponatai;
   28. yra perkamos patalpų apsaugos paslaugos;
   29. komunalinės paslaugos;
   30. maisto prekės;
   31. prekės perpardavimui;
   32. suvenyrai;
   33. atliekamas pakartotinis leidinių tiražavimas arba ruošiant spaudai naują leidinį panaudojamas jau turimas maketo šablonas;
   34. Perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs. Tokių papildomų pirkimų bendra vertė negali viršyti 50 procentų pradinės sutarties vertės;
   35. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Papildoma pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
   36. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieno tiekėjo. Šios aplinkybės nurodomos pirkimo pažymoje arba, jei Taisyklių nustatytais atvejais tokia pažyma nerengiama, kituose pirkimo dokumentuose.
5. Kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklausos vykdymo metu pirkimo sąlygos negali būti keičiamos.
6. Apklausos metu gali būti deramasi dėl tiekėjo pasiūlytos kainos ir kitų pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi, kokiais atvejais bus deramasi, ir nustato derėjimosi tvarką.
7. Apklausti tiekėjus galima žodžiu arba raštu. Kai su tiekėju ar tiekėjais yra bendraujama asmeniškai žodžiu, telefonu ar pasinaudojama tiekėjų viešai pateikta informacija, laikoma, kad apklausa vykdoma žodžiu. Kai tiekėjas ar tiekėjai apklausiami siunčiant paklausimus elektroniniu paštu, paštu arba faksu, taip pat kai pirkimas vykdytas naudojantis CVP IS, tai laikoma apklausa raštu.
8. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatoriai arba Komisija. Visi tiekėjai, dalyvaujantys tame pačiame pirkime, apklausiami vienoda forma. Pasiūlymai pateikiami tokia forma, kokia buvo vykdytas pirkimas, t.y. į žodinius klausimus atsakoma žodžiu, o į rašytinius – raštu. Jeigu tiekėjas pageidauja, savo žodinį pasiūlymą jis gali patvirtinti ir raštu.
9. Apklausti žodžiu galima tais atvejais, kai pirkinį sudaro vieno arba kelių pavadinimų prekės ar paslaugos, jas apibūdinti galima išsamiais, nuosekliais ir nedviprasmiškais terminais, sutartis sudaroma su mažiausią kainą pasiūliusiu tiekėju ir numatomos pirkimo sutarties preliminari vertė neviršija 3 tūkst. EUR be PVM.
10. Apklausiant ne mažiau kaip tris tiekėjus, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
    1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
    2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;
    3. kokius dalykus turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;
    4. kita Pirkimų organizatorių / Komisijos nuomone svarbi informacija.
11. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, Pirkimų organizatorius / Komisija turi atsakyti į visus jo klausimus, susijusius su pirkimu ir tiekėjui reikalingus, siekiant geriau suprasti Perkančiosios organizacijos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti suteikta tokia informacija, kuri pažeistų Perkančiosios organizacijos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.
12. Vykdant tą patį pirkimą, apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.
13. Jeigu vykdant pirkimą paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos pageidaujamo pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatoriai turi tai padaryti ir, esant reikalui, derindami su šiose Taisyklėse nustatytais asmenimis, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.
14. Apklausa laikoma įvykusia, jei yra gautas bent vienas tinkamas apklausto tiekėjo pasiūlymas, o apklausiant vieną tiekėją – jeigu tiekėjo pasiūlymas atitinka iškeltus reikalavimus ir Perkančiosios organizacijos poreikius.
15. Tiekėjo pasiūlymo vertinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.
16. Vertinami tik Perkančiosios organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai ir tik pagal apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausias pasiūlymas nustatomas remiantis mažiausios kainos arba ekonominio naudingumo vertinimo kriterijais.
17. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimą. Pirkimų organizatorius ir Komisija, vykdydami mažos vertės pirkimą, gali netaikyti vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūrų.
18. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimų apklausos būdu atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos vertinimą, apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimui (jei keliami), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo.
19. Atlikus tiekėjų apklausą, Pirkimo organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą. Apklausos pažyma gali būti nepildoma kai sudaromos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 150 EUR be PVM.

# SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

1. Pirkimo iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo viešąjį pirkimą inicijuojančią paraišką – viešojo pirkimo užduotį (2 priedas). Apklausiant tiekėjus žodžiu viešąjį pirkimą inicijuojanti paraiška – viešojo pirkimo užduotis nepildoma.
2. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma viešąjį supaprastinto viešojo pirkimo pažyma (1 priedas).
3. Perkančioji organizacija apie pradedamą mažos vertės pirkimą nedelsdama informuoja savo tinklalapyje, nurodydama: pirkimo objektą; Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodus; pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis (Taisyklių punktus); pirkimo vykdytoją; informaciją apie ketinamą sudaryti pirkimo sutartį (vertę); kitą su pirkimu susijusią informaciją (pastabas). Taip pat kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį) Komisija arba pirkimo organizatorius nedelsdamas registruoja Mažos vertės pirkimų žurnale (3 priedas) (toliau – Žurnalas) ir jį skelbia (atnaujina) perkančiosios organizacijos tinklalapyje. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas ir pirkimo objektas; BVPŽ kodai; pirkimo būdas, kartu nurodant pasirinktą Taisyklių punktą; pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta rašytinė pirkimo sutartis), sąskaitos faktūros numeris ir data (pildoma, kai pirkimo sutartis sudaryta žodžiu); pirkimo sutarties vertė; tiekėjo pavadinimas, jei yra žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus; pirkimo vykdytojas; kita su pirkimu susijusi informacija (pastabos).
4. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi VPĮ 18 straipsnio 11 dalimi ir VPT direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka bei išimtimis dėl laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir viešojo pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų viešinimo CVP IS, skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus.
5. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.
6. Perkančioji organizacija supaprastintų pirkimų, tame tarpe procedūrų ir įvykdytos bei nutrauktos sutarties, ataskaitas VPT pateikia vadovaujantis, jos direktoriaus įsakymu patvirtinta rengimo ir teikimo tvarka ir formomis, VPĮ 19 straipsnio nuostatomis.

# GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Sąjungos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis VPĮ V skyriaus nuostatomis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedas

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| VšĮ Alytaus turizmo informacijos centro |
| direktorės 2015 m. sausio 2 d. |
| įsakymu Nr. V-1 |
|  |

**VŠĮ ALYTAUS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO**

*TVIRTINU*

*Direktorė*

**SUPAPRASTINTO VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Vieta

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** |
| **Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas** *(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis)*: |
| **Pirkimo objekto aprašymas** *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)*: |
| **Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai:** *ištrinti jei netaikoma* |
| **BVPŽ kodas:** |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus:** |
| **Apklausos forma:** *žodinė / rašytinė* |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos**  ***(nurodyti)*** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas* |
| **Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, Taisyklių punktus)* |
| **Priedai:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

2 priedas

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| VšĮ Alytaus turizmo informacijos centro |
| direktorės 2015 m. sausio 2 d. |
| įsakymu Nr. V-1 |
|  |

**VšĮ Alytaus turizmo informacijos centro**

*TVIRTINU*

*Direktorė*

**VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ INICIJUOJANTI PARAIŠKA – VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS**

20\_\_- \_\_ - \_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_

Alytus

|  |
| --- |
| **1. Pirkimo objekto pavadinimas:** |
| **2. Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)* |
| **3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:** |
| **4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €:** |
| **5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos €:** |
| **6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:**  *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| **7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:**  *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| **8. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:** |
| **9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:** |
| **10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti**: *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi* |
| **11. Planuojama pirkimo pradžia:** *(nurodyti datą arba mėnesį)* |
| **12. BVPŽ kodas:** |

|  |
| --- |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:** *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:** *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)* |
| **Pirkimo pagrindimas:** *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.* |
| **Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:** |
| **Pridedama:**  *1) techninė specifikacija;*  *2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)*  *3)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 3 priedas

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| VšĮ Alytaus turizmo informacijos centro |
| direktorės 2014 m. sausio 2 d. |
| įsakymu Nr. V-1 |
|  |

**alytaus turizmo informacijos centro**

**2015 m. mažos vertės pirkimų žurnalas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El. Nr.** | **Pavadinimas ir objektas** | **BVPŽ** | **Būdas ir Taisyklių p.** | **Sutarties arba sąsk. Nr., data ir trukmė** | **Vertė €** | **Tiekėjas**  **(pasitelkti tiekėjai ir jų įsipareigojimų dalis sut.)** | **Pirkimo vykdytojas** | **Pastabos** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |