**TAURAGĖS RAJONO ADMINISTRACIJOS TAURAGĖS SENIŪNIJOS**

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

 SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

V. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS, PALYGINIMAS IR VERTINIMAS

IX. PIRKIMO SUTARTIS

X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

XII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSA

XIII. APKLAUSA

XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

XV. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

XVI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

 PRIEDAS

**I.** **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės rajono savivaldybės administracijos Tauragės seniūnijos (toliau – Seniūnija) 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; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2013, Nr. 112-5575; TAR, 2014, 2014-13566) (toliau – VPĮ) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Seniūnijos seniūno įsakymu patvirtintos Taisyklės paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir jos tinklalapyje.

3. Seniūnija 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 ir poįstatyminiais teisės aktais.

4. Seniūnija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti VPĮ 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

5. Seniūnija atlikdama supaprastintus pirkimus tiesiogiai vadovaujasi VPĮ I, III, V ir VI skyriais, tiek kiek šių skyrių nuostatų nereglamentuoja Taisyklės.

6. Atlikdama supaprastintus pirkimus seniūnija atsižvelgia į aplinkos apsaugos reikalavimus, visuomenė poreikius socialinėje erdvėje. Vadovaudamasi VPĮ 13 ir 91 straipsnio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 8 d. nutarimo Nr. 804 „ Dėl nacionalinės žaliųjų pirkimų įgyvendinimo programos patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 90-3573), kitų teisės aktų nuostatomis.

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ar elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti paslaugas ar atlikti darbus pagal seniūnijos nustatytas pirkimo sąlygas;

7.2. **apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai seniūnija, 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;

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

7.4. **numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – seniūnijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes. Tiekėjai pateikti savo pasiūlymų raštu neprivalo;

7.5. **pirkimo organizatorius** –seniūnijos seniūno įsakymu paskirtasperkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojas), kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus;

7.6. **supaprastintas atviras konkursas**–supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

7.7. **Mažos** **vertės** **pirkimai** – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

 7.7.1. 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);

 7.7.2. 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);

 8. **Pirkimo iniciatorius** – tarnautojas (darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

9. **Paraiška –** tiekėjo pareikštas pageidavimas dalyvauti pirkimo procedūrose;

10. **Pirkimo dokumentai –** seniūnijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

11. **Tiekėjas –** kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai, galintys pasiūlyti ar siūlantys prekes, paslaugas ar darbus;

12. **Viešojo pirkimo ar pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – VŠĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių seniūnijų išskyrus, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

13. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos VPĮ.

**II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

**SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

14. Perkančioji organizacija ateinantiems metams numatomus pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų gruodžio mėnesį. Iki ateinančių metų vasario 1 d. pirkimų iniciatoriai pateikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

15. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir 2008-09-04 įsakymu Nr. 1S-82 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. 1S-26 „Dėl prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos patvirtinimo pakeitimo“ ( Žin., 2008, Nr. 103-3961), iki kalendorinių metų kovo 1 d. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, paruošia planuojamų viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Informacijos suvestinė), nurodydamas pirkimo objekto pavadinimą, kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatomą kiekį ir apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę ir kitą reikalaujamą informaciją vadovaudamasis viešųjų pirkimų nustatyta tvarka ir teikia ją tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Pirkimo organizatorius Informacijos suvestinės pagrindu rengia, o perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) . Patvirtintas pirkimų planas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Pirkimų organizatorius taip pat iš anksto skelbia didelės apimties ir svarbos pirkimų techninių specifikacijų projektus. Planuojamų pirkimų planas ir techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Perkančiosios organizacijos patvirtintas pirkimų planas pagal poreikį gali būti peržiūrimas ir tikslinamas.

18. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo atlikimo teikia organizacijos vadovui tvirtinti pirkimo paraišką. Paraiška turi būti patvirtinta organizacijos vadovo, prieš tai ją suderinant su Pirkimų organizatoriumi bei vyr. buhaltere. Esant būtinybei, paraiška gali būti pateikiama ir planuojamų pirkimų plane nenurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti. Pirkimo iniciatorius paraišką ir techninę specifikaciją su visais nustatytais reikalavimais pirkimo organizatoriui gali pateikti ir el. forma.

19. Supaprastintus pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami asmenys, kurie yra nepriekaištingos reputacijos, nešališki ir negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

20. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija kai:

20.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 14 500 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

20.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 29 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

21. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius, kai:

21.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 14 500 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

21.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 29 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

22. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 20.1., 20.2., 21.1., 21.2., punktuose nustatytas aplinkybes.

23. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

24. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Paskirtos Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

25. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos, ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

26. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti supaprastinto pirkimo vykdomas procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Siūlymą nutraukti supaprastintą pirkimą teikia Komisija arba Pirkimų organizatorius. Sprendimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant mažos vertės pirkimo procedūras.

**III.** **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

 27. Supaprastinti pirkimai, informaciniai pranešimai ir pranešimai dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, skelbiami VPĮ 7 straipsnio 3 dalyje ir 86 straipsnyje nustatyta tvarka, išskyrus VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.

**IV.** **PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS**

 28. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius ir pateikia tvirtinti organizacijos vadovui. Kai pirkimus atlieka Komisija, pirkimo sąlygas tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas, o pirkimus atliekant pirkimų organizatoriui - tvirtina Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

 29. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai supaprastintas pirkimas (apklausos būdu) atliekamas žodžiu.

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

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

 32. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.

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

 33.1. nuoroda į perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);

 33.2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą;

 33.3. perkančiosios organizacijos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai, taip pat informacija, kokiu būdu vyks bendravimas tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų;

 33.4. 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, taip pat informacija, kad elektroninis pasiūlymas turi būti pateiktas su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu teisės aktų reikalavimus;

 33.5. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

 33.7. techninė specifikacija;

 33.8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

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

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

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

 33.12. dokumentų sąrašas ir informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus ir, kai reikalaujama, turi būti pateikiama pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija;

 33.13. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaitytos visos išlaidos ir visi mokesčiai;

 33.14. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą euro ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

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

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

 33.17. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros. 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 priskirta 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.

 33.18. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos (kainodaros taisyklės), atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalį) arba pirkimo sutarties projektas;

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

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

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

 33.22. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

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

 33.24. jei seniūnija, pirkimą atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus – nuoroda į tokį pirkimą ir reikalavimas, kad tiekėjas pagrįstų, kad jis atitinka minėto straipsnio reikalavimus, pateikdamas kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo patvirtintą deklaraciją;

 33.25. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir/ar kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

 33.26. pirkimo sutarties sąlygos, susijusios su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teisės aktus;

 33.27. informaciją apie pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino taikymą;

 33.28. ginčų nagrinėjimo tvarka;

 33.29. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

 34. 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).

 35. Mažos vertės pirkimo atveju, taip pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 33 punkte nurodyta informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.

 36.Pirkimo dokumentai, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbiami CVP IS kartu su skelbimu apie supaprastintą pirkimą. Seniūnija pirkimo dokumentus taip pat turi paskelbti savo interneto svetainėje. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS ar vykdomas neskelbiamas pirkimas, tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku, faksu.

 37. 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 interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami. Pirkimo dokumentus seniūnija teikia nemokamai.

 38. Tiekėjas gali paprašyti, kad seniūnija paaiškintų pirkimo dokumentus. Seniūnija 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. Seniūnija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. 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.

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

 40. Jeigu seniūnija 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 24 punkte nustatyta tvarka.

 41. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) seniūnija jų negali pateikti Taisyklių 37 ar 38 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. Seniūnija 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.

 42. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat skelbiama apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), ir prireikus pratęsiamas pasiūlymų pateikimo terminas. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nurodytuose šaltiniuose apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą galima neskelbti, jei nekeičiama kita skelbime apie supaprastintą pirkimą paskelbta informacija ir jeigu nepaskelbus apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą nebus pažeisti pirkimų principai.

 43. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta, apklausos atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.

**V.** **TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

44. 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.

**VI.** **REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI**

45. 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.

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

46.1. ne CVP IS priemonėmis pasiūlymas (projektas) ir paraiška turi būti pateikiami raštu, CVP IS priemonėmis, kaip nustatyta pirkimo sąlygose arba CVP IS pirkimo būdo šablone ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o CVP IS priemonėmis teikiamas pasiūlymas (projektas) ar paraiška – pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (toliau – EPĮ) nustatytus reikalavimus;

46.2. 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);

46.3. 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.

47. 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.

**VII.** **TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS**

48. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32–38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 (Žin., 2003, Nr. 103-4623; 2004, Nr. 63-2285; 2007, Nr. 66-2595; 2009, Nr. 39-1505), bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 balandžio 15 d. įsakymą Nr. 1S-54 „Dėl atvejų, kada vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, nustatymo“ (Žin. 2010, Nr. 46-2231), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

49. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

49.1. 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;

49.2. 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;

49.3. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

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

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

49.6. 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;

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

49.8. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos;

49.9. vykdomi mažos vertės pirkimai.

50. Jei perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais privalo patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje nustatytų sąlygų. Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti laisvai pasirenkami.

51. Kai supaprastintas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas atliekamas supaprastinto atviro konkurso ar apklausos, kurios metu nesiderama, būdu, perkančioji organizacija vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.

**VIII.** **PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS, PALYGINIMAS IR VERTINIMAS**

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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).

56. 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.

57. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus:

57.1. 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;

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

57.3. 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;

57.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais arba kaip perkančioji organizacija nurodė pirkimo dokumentuose;

57.5. 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;

57.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

58. 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 protokoluojamos, protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Derybų procedūrą atliekant pirkimo organizatoriui, apie tai pažymima supaprastinto viešojo pirkimo pažymoje.

59. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

59.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

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

59.3. tiekėjas per jos nustatytą terminą, kaip nurodyta Taisyklių 58 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;

59.4. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

59.5. 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;

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

59.7. tiekėjas pateikė pasiūlymą ir voke ir CVP IS priemonėmis;

59.8. pasiūlymas arba jį sudarantys dokumentai buvo nepasirašyti arba netinkamai pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, kaip reikalaujama EPĮ ir pirkimo sąlygose.

60. Dėl Taisyklių 59 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis VPĮ 90 straipsnyje nustatytais vertinimo kriterijais.

61. 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.

62. 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.

63. 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 atliekame 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.

64. Informavimas apie pirkimo procedūros rezultatus vykdomas pagal VPĮ 41 straipsnio nuostatas.

65. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal Taisyklių 44 punkto nuostatas.

 66. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo.

 Šie reikalavimai netaikomi, kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas arba supaprastinto pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio.

 Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie kandidatai ar dalyviai, kurių kvalifikaciniai duomenys atitinka perkančios organizacijos keliamus reikalavimus.

 67. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal Taisyklių 59 punkto nuostatas.

**IX.** **PIRKIMO SUTARTIS**

68. 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.

69. Pirkimo sutarties privalomąsias sąlygas, sudarymo ir keitimo tvarką nustato VPĮ 18 straipsnis.

70. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

71. Pirkimo sutarties pasirašymą organizuoja Pirkimo organizatorius.

72. Žodžiu sudarytą sutartį patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra ar kitas nustatytas finansinis dokumentas.

73. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

73.2. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai pirkimo sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą.

74. Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnyje nurodytais atvejais, kai perkančioji organizacija informacinį pranešimą skelbia CVP IS, pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos.

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

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

75.2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

75.3. tiekėjas atsisako pasirašyti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;

75.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos.

76. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

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

77.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

77.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, - tikslūs jų kiekiai;

77.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 (Žin., 2003, Nr. 22-944; 2006, Nr. 16-576; 2008, Nr. 105-4042; 2011, Nr. 101-4768);

77.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

77.5. prievolių įvykdymo terminai;

77.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

77.7. ginčų sprendimo tvarka;

77.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

77.9. pirkimo sutarties galiojimas;

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

**X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS**

 78. Supaprastinti pirkimai atliekami šiais būdais:

 78.1. supaprastinto atviro konkurso;

 78.2. mažos vertės pirkimų apklausa;

 78.3. apklausos;

 78.4. pirkimai vykdomi naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™ (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius.

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

**XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**

80. Perkančioji organizacija supaprastintą atvirą konkursą gali atlikti visais atvejais tinkamai paskelbus apie ji Taisyklėse nustatyta tvarka.

81. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Jame derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma pirkimo dokumentuose.

 82. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS.

**XII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSA**

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

 84. Atliekant mažos vertės pirkimus apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, skelbiama CVP IS, išskyrus atvejus, kai šiose taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS ar perkančiosios organizacijos 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.

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

 86. 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 kvalifikacijos reikalavimai keliami), 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 keliami), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

 87. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, apsilankymas parduotuvėje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus (toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai). Apklausa žodžiu gali būti vykdoma esant bent vienai iš šių sąlygų:

 87.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eurų (be PVM);

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

 88. Tiekėjų apklausa raštu vykdoma:

 88.1. vieno tiekėjo apklausa gali būti vykdoma, kai pirkimo sutarties sumos vertė nuo 3000 eurų- 14 500 eurų (be PVM);

 88.2. ne mažiau kaip 3 tiekėjų apklausa raštu vykdoma, kai pirkimo sutarties sumos vertė nuo

14 500 – 58000 eurų (be PVM), o darbų neviršija 145 000 eurų (be PVM);

 89. 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 – su saugiu elektroniniu parašu.

 90. 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 (kuomet pirkimą atlieka Komisija), atliekama mažiausiai trijų 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.

 91. Atlikus mažos vertės pirkimą, apklausos rezultatai įforminami tiekėjų apklausos pažymoje . Pirkimo paraiška ir pažyma gali būti nepildoma, kai vykdoma vieno tiekėjo apklausa žodžiu ir pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 eurų (be PVM) , tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą ar kt.) ir pirkimą užregistruoti pirkimų žurnale.

 92. Vykdydama mažos vertės pirkimus perkančioji organizacija neprivalo vadovautis Taisyklių 33, 38, 46, 75 punktų reikalavimais.

**XIII. APKLAUSA**

 93. Apklausos būdu, pirkimo organizatoriaus arba Komisijos, vykdomi tik mažos vertės pirkimai (VPĮ 2 straipsnio 15 dalis), kviečiant skelbimu (CVP IS priemonėmis) suinteresuotus tiekėjus pateikti pasiūlymus arba raštu (žodžiu) apklausiant pasirinktus tiekėjus ar tiekėją, pagal pateiktas pirkimo sąlygas.

 94. Tiekėjo (-ų) apklausa žodžiu prilyginimą bendravimui tiesiogiai gyvai, telefonu ar internetine telefonija. Visi kiti bendravimo būdai, jo formos ir priemonės bei viešosios ofertos, vieša informacija, reklama, pasiūlymai, skelbimai ir pan., jei jie pateikti raštu – prilyginami apklausai raštu.

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

 96. Jei apklausos metu numatoma vykdyti elektroninį aukcioną, apie tai tiekėjams pranešama pirkimo dokumentuose.

 97. Skelbiant apklausą, pasiūlymų pateikimo terminas nustatomas vadovaujantis Taisyklių 32 punktu.

 98. Pirkimo sutarties vertei sudarant 90% VPĮ nustatytai maksimaliai mažos vertės pirkimo vertės dydžiui, pirkimas privalo būti skelbiamas Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

 99. 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, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir 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 sąrašai paskelbti CVP IS;

100. Perkančioji organizacija, visais atvejais, kviesdama pateikti pasiūlymus, gali apklausti 1 tiekėją:

100.1. VPĮ 92 straipsnio 3 dalies 1, 3 ir 6 punktuose, 4 dalies 1 ir 3 punktuose, 5 dalyje, 6 dalyje bei 7 dalyje nustatytais atvejais;

100.2. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius;

100.3. valstybinių ar savivaldybės monopolijų tiekiamos prekės ir teikiamos paslaugos;

100.4. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

100.5. jei didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

100.6. perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, forumuose, ekspozicijos vietos nuoma, bilietai ir pan.;

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

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

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

100.10. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 14 500 eurų be PVM.

101. Vykdydama apklausą perkančioji organizacija gali vadovautis VPĮ 85 straipsnio 1 dalyje nustatytomis VPĮ nuostatų taikymo išimtimis vykdant mažos vertės pirkimus ir neprivalo vadovautis Taisyklių III, IV ir VII skyrių reikalavimais bei Taisyklių 55, 57.5 ir 58 punktų reikalavimais.

**XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

 **IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

102. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto viešojo pirkimo pažyma (5 priedas), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas.

103. 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; informacija apie ketinamą sudaryti pirkimo sutartį (vertę); kitą su pirkimu susijusią informaciją (pastabas). Taip pat apie kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą (sudarytą pirkimo sutartį) Komisija arba pirkimo organizatorius nedelsdamas registruoja Mažos vertės pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) ir jį skelbią (atnaujiną) 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 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).

104. 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.

105. 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.

 **XV. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS**

106. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) praneša:

106.1. apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį pateikia šių taisyklių 107 punkte nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką;

106.2. nurodo nustatytą pasiūlymų eilę;

106.3. laimėjusį pasiūlymą;

106.4. tikslų atidėjimo terminą.

107. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo.

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

108.1. kandidatui – jo paraiškos atmetimo priežastis;

108.2. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio pavadinimą;

108.3. 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 funkcinių reikalavimų. Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

109. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai 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 vešiesiems juridiniams asmenims.

110. 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.

**XVI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

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

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

1 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TAURAGĖS SENIŪNIJA**

**Viešųjų pirkimų planas 20.... metams**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pavadinimas** | **Pirkimo būdas** | **Tipas** | **BVPŽ** | **Planuojama****pradžia** | **Trukmė****(mėn.)** | **Planuojama apimtis** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TAURAGĖS SENIŪNIJA**

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO**

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Tauragė

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **pasižadu:**

 *(pareigų pavadinimas)*

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

 *(pareigų pavadinimas)*

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

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

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

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

 *(parašas) (vardas, pavardė)*

3 priedas

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TAURAGĖS SENIŪNIJA**

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Tauragė

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

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

 (parašas) (vardas, pavardė)

 4 priedas

SUDERINTA

**Perkančiosios organizacijos vadovo suderinimas**

(vardas, pavardė, parašas, data)

Perkančiosios organizacijos specialisto, atsakingo už viešuosius pirkimus suderinimas

(vardas, pavardė, parašas, data)

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Planuojama sutarties vertė, Lt su PVM |  |
| Planuojamas sutarties terminas, atsižvelgiant į galimus pratęsimus |  |
| Tiekėjai, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus, ir argumentai dėl šių tiekėjų pasirinkimo  |  |
| Taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis vykdomas pirkimas |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas: pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita svarbi informacija |

Pirkimą inicijavęs darbuotojas (Parašas) (Vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris (Parašas) (Vardas, pavardė)

5 priedas

 **PIRKIMO PAŽYMA**

**Data Nr. –**

Tauragė

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:**  |
| **Pirkimo organizatorius:** | (vardas, pavardė) |
| Tiekėjai apklausti: *raštu / žodžiu* |
| **Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi, ir jų pasiūlytos kainos** |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Pasiūlymo pateikimo laikas ir kaina (Eur su PVM), kita svarbi informacija |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Jeigu kreiptasi tik į vieną tiekėją privaloma nurodyti:)*

Vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės administracijos Tauragės seniūnijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, patvirtintų Tauragės rajono savivaldybės administracijos Tauragės seniūnijos seniūno 20..-..-.. įsakymu Nr. ..., ........ punktu buvo kreiptasi tik į vieną tiekėją.

*(Nurodomos aplinkybės)*: .....................................................................................................................

1. **Nustatau pasiūlymų eilę:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Tiekėjas  | Pasiūlymo kaina (Lt su PVM) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Laimėtoju nustatau** ....................................................................................................
2. **Su laimėtoju sutartis bus pasirašoma** .........................................................................

**Pirkimo organizatorius**

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU**

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

6 priedas

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) sudaroma organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Perkančiosios organizacijos patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus, Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik rašytines ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija privalo atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus ir pateikia juos tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui bei nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

6.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba supaprastintą neskelbiamą pirkimą parenka tiekėjus ir kviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Teisės aktų nustatytais terminais apie priimtus sprendimus praneša tiekėjams;

6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

6.13. atliekant pirkimą riboto konkurso, supaprastinto riboto konkurso, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų, neskelbiamų derybų, supaprastintą neskelbiamą pirkimą ar konkurencinį dialogą ar mažos vertės pirkimą kaip tai numato Viešųjų pirkimų taisyklės, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

6.14. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų ar supaprastintą neskelbiamą pirkimą, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu

veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.15. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

6.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą (jei reikalinga), nutraukia pirkimo procedūras;

6.17. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos;

6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

**III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

 8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, paslaugų ar darbų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas (gauti perkamo objekto techninę specifikaciją), lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.4. Komisiją sudariusios organizacijos vadovo sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams ir pretenzijoms nagrinėti.

9. Komisija turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, perkančiosios organizacijos vadovui, 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 teisės aktuose nustatytais atvejais.

11. Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys 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. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija. Dalyvių reikalavimu Komisija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

**IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių. Atliekant projekto konkursą Komisijos sekretoriumi skiriamas ją sudariusios organizacijos vadovo įgaliotas šios organizacijos darbuotojas.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu – ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Atliekant projekto konkursą, Komisijos sekretorius dalyvauja Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį asmenį arba Komisija iš savo narių tarpo išsirenka Komisijos pirmininką.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo Komisijos posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos įgaliojimų pabaigos. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia pasibaigus pirkimui.

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