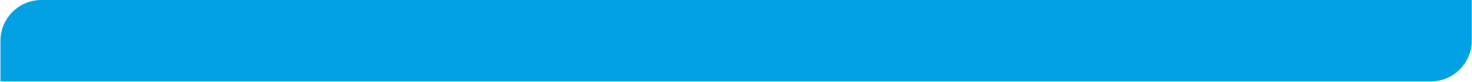
PAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

2017 M.



MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

2017 M.

VĮ LIETUVOS ORO UOSTAI

PATVIRTINTA

VĮ Lietuvos oro uostų

generalinio direktoriaus

2017 m. liepos 10 d.

įsakymu Nr. 1R-153

VĮ LIETUVOS ORO UOSTAI MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

## Pagrindinės sąvokos

|  |  |
| --- | --- |
| **Įmonė** | VĮ Lietuvos oro uostai, registruota adresu Rodūnios kel. 10A, Vilnius, juridinio asmens kodas 120864074 (perkantysis subjektas). |
| **Įmonės tinklalapis** | Įmonės tinklalapis www.ltou.lt |
| **CVP IS** | Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema. |
| **EBVPD** | Europos bendrasis viešųjų pirkimų dokumentas. |
| **Ekspertas** | Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos pakviestas Įmonės darbuotojas, ar kitas asmuo, turintis specialių žinių ir patirties perkamo objekto srityje. |
| **Ekspertas (iniciatorius)** | Įmonės darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimą. |
| **Elektroninis aukcionas** | Kartojamasis procesas, atliekamas CVP IS priemonėmis, naujoms ar sumažintoms kainoms pateikti. |
| **Komisija** | Įmonės Viešųjų pirkimų komisija, organizuojanti ir atliekanti mažos vertės pirkimus, jeigu ji sudaroma. |
| **Mažos vertės pirkimas *arba* Pirkimas** | Supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur  PVM; *arba*  Tarptautinis ar supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų  sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM) bei abiem atvejais ne didesnė kaip 20 procentų visų pirkimo dalių vertės. |
| **Pirkimo dokumentai** | Įmonės tiekėjams raštu pateikiami dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, sutarties projektas, kiti dokumentai ir jų paaiškinimai (patikslinimai). |
| **Pirkimo objektas** | Perkamos prekės, paslaugos ar darbai. |
| **Pirkimų organizatorius** | Įmonės darbuotojas organizuojantis ir vykdantis mažos vertės pirkimus, išskyrus atvejus, kai nusprendžiama, jog Pirkimą vykdys Komisija. |
| **Pirkimo sutartis** | Taisyklių nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos Įmonės ir vieno ar daugiau tiekėjų raštu, išskyrus Taisyklėse nurodytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. |
| **Pirkimo vertė** | Įmonės sudaryti sutarties (-čių) vertė, apskaičiuota vadovaujantis PĮ 13 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta pirkimo vertės skaičiavimo metodika (aktualia redakcija). |
| **Preliminari pirkimo vertė *arba* Preliminari vertė** | Suplanuotų konkrečiam Pirkimui lėšų dydis, įskaitant visas Pirkimo sutarties pratęsimo galimybes. |
| **Preliminarioji sutartis** | Įmonės ir vieno ar keleto tiekėjų susitarimas, kurio tikslas – nustatyti sąlygas, taikomas sutartims, kurios bus sudarytos tarp Įmonės ir tiekėjų per Preliminariojoje sutartyje nustatytą laikotarpį. |
| **Raštu, rašytine forma** | Bet kokia informacijos išraiška žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus atitinkančiomis elektroninėmis priemonėmis perduodamą informaciją. |
| **Skelbiamas pirkimas** | Pirkimo būdas, kuriuo visais atvejais gali būti vykdomi šiose taisyklėse nurodyti Pirkimai ir kurio metu vykdomos arba nevykdomos derybos, kaip nurodyta Pirkimo dokumentuose. |
| **Neskelbiamas pirkimas** | Pirkimo būdas, kuriuo gali būti vykdomi šiose taisyklėse nurodyti Pirkimai, esant sąlygoms, nurodytoms šiose taisyklėse ir kurio metu vykdomos arba nevykdomos derybos, kaip nurodyta Pirkimo dokumentuose. |
| **Taisyklės** | Šios VĮ Lietuvos oro uostai mažos vertės pirkimų taisyklės**.** |
| **Tiekėjai** | Bet kurie ūkio subjektai – fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintys pasiūlyti ar siūlantys prekes, paslaugas ar darbus. |
| **Suinteresuoti tiekėjai** | Tiekėjai, pateikę pasiūlymus pirkime, išskyrus Tiekėjus, kurie galutinai pašalinti iš pirkimo procedūros (jiems pranešta apie pasiūlymo atmetimą ir jų pašalinimas nebegali būti ginčijamas teisme). |
| **PĮ** | Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas (redakcija, galiojanti, kai pradedamas Pirkimas, jei teisės aktai nenumato kitokio taikymo). |

## Bendrosios nuostatos

* 1. Šios Taisyklės taikomos tais atvejais, kai Įmonė vykdo Mažos vertės pirkimus. Pirkimai, kurių vertė lygi ar didesnė nei PĮ numatyta mažos vertės pirkimų riba, vykdomi PĮ nustatyta tvarka.
  2. Šios Taisyklės netaikomos tiems pirkimams, kuriems netaikomas PĮ.
  3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos PĮ, jeigu Taisyklėse nepateikiamas kitoks apibrėžimas.
  4. Pirkimai vykdomi laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant įsigyti Įmonei reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas bei užtikrinant, kad vykdant Pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų.
  5. Įmonės pirkimai gali būti vykdomi:
     1. Įmonės savarankiškai;
     2. Įgaliojant kitą perkantįjį subjektą ar perkančiąją organizaciją;
     3. Perkant iš Lietuvoje ar kitoje valstybėje narėje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra;
     4. Atliekant bendrus pirkimus kartu su kitais perkančiaisiais subjektais ar perkančiosiomis organizacijomis;
     5. Naudojantis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos teikėjų paslaugomis.
  6. Atlikdama Mažos vertė pirkimus Įmonė vadovaujasi PĮ, šiomis Taisyklėmis, įstatymais ir kitais teisės aktais. Tuo atveju, kai šios Taisyklės neatitinka PĮ išdėstytų reikalavimų, taikomi PĮ reikalavimai. Jei PĮ nenustato kitaip, atlikdama Mažos vertės pirkimus Įmonė vadovaujasi šiais PĮ straipsniais, išskyrus nurodytas išimtis:

| **PĮ straipsniai, taikomi atliekant Mažos vertės pirkimus** |
| --- |
| I skyrius (išskyrus 34 straipsnio 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 dalis, kai atliekamas neskelbiamas pirkimas pagal 79 straipsnio 1 dalies 3 punktą, 3 dalies 1, 2, 4 punktus, 5, 6 dalis *arba* kviečiamas tik vienas tiekėjas) |
| 44 straipsnis |
| 47 straipsnis |
| 68 straipsnio 1 dalis |
| 90 straipsnis (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus iki 10 000 eurų be PVM) |
| 94 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalys |
| 99 straipsnis |
| VI skyrius |
| VII skyrius |

## Pirkimų būdai

* 1. Įmonės Pirkimai atliekami šiais keturiais būdais:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SKELBIAMAS PIRKIMAS | | NESKELBIAMAS PIRKIMAS | |
| Su derybomis | **Be derybų** | **Su derybomis** | **Be derybų** |
| * + - * Pirkimas skelbiamas CVPIS sistemoje pagal nustatytas formas skelbimui. | | * Pirkimas vykdomas CVPIS priemonėmis (privaloma, jei neskelbiama pagal PĮ 79 straipsnio 1 dalies 1, 2 punktus, 3 dalies 3 punktą, 4 dalį); * Pirkimas vykdomas el. paštu; * Naudojant komercines pirkimų vykdymui skirtas elektronines platformas; * Perkant aukcionuose; * Pirkimas vykdomas žodžiu (telefonu, faksu, internetinėse parduotuvėse pagal pateiktą informaciją, gyvai gaunant pasiūlymą pardavimo vietoje ar kitomis priemonėmis), kai Pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur be PVM. | |

* 1. Įmonė gali pasirinkti vykdyti Pirkimą bet kuriuo kitu PĮ nurodytu būdu. Tokiu atveju taikomos atitinkamos PĮ nuostatos, taikomos pasirinktam Pirkimo būdui.

## Pirkimų būdo parinkimas

### Pirkimo būdą parenka Pirkimo organizatorius arba Komisija, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką bei konkrečias aplinkybes. Būdo parinkimo galimybės:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SKELBIAMAS PIRKIMAS | NESKELBIAMAS PIRKIMAS | |
| Gali būti parenkamas visais atvejais. | Sąlygos neskelbimui | Kviečiamų tiekėjų skaičius |
| * + 1. PĮ 79 straipsnyje nurodytais atvejais; | 1 ar daugiau (paprastai ne mažiau kaip 3) (jei bus deramasi su projekto konkurso laimėtoju (-ais) – visi laimėtojai) |
| * + 1. Visais atvejais, kai Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM; |
| * + 1. Motyvuotu Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos sprendimu. |

## Pirkimų planavimas

* 1. Atsižvelgiant į Įmonės poreikius, Įmonės planuojami atlikti mažos vertės pirkimai gali būti skelbiami pirkimų suvestinėje CVP IS ir/ar Įmonės interneto tinklalapyje.

## Pirkimų vykdymo procesas

* 1. Mažos vertės pirkimai atliekami Taisyklėse nustatyta tvarka, kuri apima šiuos pirkimo etapus:
     1. Pirkimo procedūrų organizavimą ir vykdymą;
     2. Pirkimo sutarties (Preliminariosios sutarties) sudarymą;
     3. Informacijos apie pirkimo procedūrų rezultatus ir ataskaitų apie pirkimą pateikimą.
  2. Mažos vertės pirkimai įprastai vykdomi tokia eiga (detalesnė informacija pateikiama Priede Nr.1):
     1. parengiami Pirkimo dokumentai (kai Pirkimas vykdomas raštu);
     2. patvirtinami Pirkimo dokumentai;
     3. paskelbiama arba pranešama Tiekėjams apie pirkimą;
     4. gaunami Tiekėjų pasiūlymai;
     5. vykdomos pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros, įskaitant kvalifikacijos vertinimą, jei ji tikrinama;
     6. vykdomos derybos dėl pasiūlymo sąlygų (išskyrus atvejus, kai Komisija arba Pirkimų organizatorius, priimant sprendimą organizuoti Pirkimą, nusprendžia derybų nevykdyti);
     7. vykdomos galutinių pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros (išskyrus atvejus, kai nevykdomos derybos ir pirminis pasiūlymas laikomas galutiniu);
     8. tikrinama, ar Tiekėjų pasiūlyta ne per didelė pasiūlymo kaina;
     9. tikrinti, ar Tiekėjo pasiūlyta kaina nėra neįprasta maža, nėra privaloma;
     10. patvirtinami Pirkimo rezultatai;
     11. Suinteresuoti tiekėjai informuojami apie Pirkimo rezultatus (jei privaloma informuoti);
     12. sudaroma Pirkimo sutartis (Preliminarioji sutartis);
     13. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikiamos ataskaitos.

## Techninė specifikacija, rinkos konsultacijos

* 1. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės apibūdinamos Pirkimo dokumentuose (kai šių Taisyklių nustatyta tvarka jie rengiami) pateikiamoje techninėje specifikacijoje. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti Tiekėjų.
  2. Techninių specifikacijų projektai rengiami ir skelbiami CVPIS sistemoje bei dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami iki Pirkimo pradžios tik esant poreikiui.
  3. Įmonė taip pat gali prašyti suteikti ir gauti rinkos dalyvių, nepriklausomų ekspertų, institucijų konsultacijas, organizuoti susitikimus su tiekėjais, objektų apžiūras.

## Pirkimų organizavimas

* 1. Mažos vertės pirkimus Įmonėje organizuoja ir atlieka Pirkimų organizatorius ir / arba Komisija, pagal Įmonės vidaus teisės aktus. Atskiriems pirkimams arba atskirų rūšių prekių, paslaugų ar darbų pirkimams vykdyti Įmonėje gali būti sudaromos atskiros Komisijos.
  2. Komisijos darbe gali dalyvauti ir pakviesti Ekspertai, pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
  3. Pirkimų organizatoriai ir Komisija dirba pagal darbo reglamentą, kuris tvirtinamas Įmonės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens Įmonės vidaus dokumentuose.
  4. Mažos vertės maitinimo paslaugų pirkimus, Pirkimus naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, mokymo paslaugų pirkimus (dalyvio, mokesčius seminaruose, konferencijose ir pan.) bei narystės mokesčius asociacijose kurių Preliminari vertė yra mažesnė ar lygi 600 eurų be PVM ir kurių sutartys yra sudaromos žodžiu, gali atlikti Komisija, Pirkimų organizatorius, Ekspertas (iniciatorius) ir kiti įgalioti Įmonės darbuotojai. Tokiu atveju, Įmonė gali nesilaikyti 5 dalyje nustatytos pirkimų eigos bei turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus, kurių tvirtinimo dokumentuose įrašomas prekių ir (arba) paslaugų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną ir nurodomas šis Taisyklių punktas.
  5. Komisija ar Pirkimų organizatorius priima visus esminius Pirkimo procedūrų sprendimus, vykdo jiems pavestus procedūrinius veiksmus, bendrauja su Tiekėjais Pirkimo procedūrų metu.

## Pirkimo dokumentai

* 1. Pirkimų organizatorius pagal Eksperto (iniciatoriaus) pateiktą dokumentaciją rengia Pirkimo dokumentus.
  2. Informacija apie Pirkimo dokumentų rengimą:

|  |  |
| --- | --- |
| SKELBIAMAS PIRKIMAS | NESKELBIAMAS PIRKIMAS |
| Pirkimo dokumentai parengiami raštu. | Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. |

* 1. Vykdant Pirkimą, apie kurį pagal šias Taisykles numatyta neskelbti ir Pirkimas vykdomas raštu, Pirkimo dokumentai Tiekėjams gali būti pateikiami CVP IS, įteikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami Įmonės interneto tinklalapyje.
  2. Pirkimo dokumentai (kai šių Taisyklių nustatyta tvarka jie rengiami) gali būti pateikiami šia tvarka:
     1. vykdant Skelbiamą pirkimą, Pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS kartu su skelbimu apie pirkimą;
     2. vykdant Neskelbiamą pirkimą, nepriklausomai nuo Preliminarios vertės, Pirkimo dokumentai, jei jie rengiami, arba kita su kvietimu teikti pasiūlymą teikiama informacija Tiekėjams gali būti pateikiama CVP IS, įteikiama asmeniškai, siunčiama registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiama Įmonės interneto tinklalapyje;
     3. jei, vykdant Neskelbiamą pirkimą, Pirkimo dokumentai nerengiami ir sudaromos Pirkimo sutarties vertė yra lygi ar viršija 3 000 eurų be PVM, Tiekėjo, kurio pasiūlymą siūloma pripažinti laimėjusiu, galutinis pasiūlymas turi būti pateiktas raštu. Pirkimo sutartis tokiu atveju gali būti sudaryta tik tuo atveju, jei Tiekėjo pasiūlymo vertės bei Preliminarios pirkimo vertės procedūrose skirtumas neįtakoja pirkimo būdo parinkimo.
  3. Pirkimo dokumentai dažniausiai rengiami lietuvių kalba. Papildomai Pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis. Įmonė taip pat turi teisę konkretaus pirkimo atveju nerengti Pirkimo dokumentų (ar jų dalies) lietuvių kalba.
  4. Pirkimo dokumentuose Įmonė savo nuožiūra pateikia informaciją, susijusią su Pirkimo objektu ir pasiūlymų teikimu. Paprastai tokie dokumentai gali būti (neprivaloma):
     1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
     2. techninės specifikacijos;
     3. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;
     4. siūlomos šalims pasirašyti Pirkimo sutarties sąlygos pagal PĮ V skyriaus reikalavimus, taip pat Pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;
     5. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jei reikalaujama, ir Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;
     6. pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;
     7. reikalavimas, jog kandidatas ar Tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subtiekėjus jis ketina pasitelkti ir gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar Tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;
     8. kita, Įmonės nuomone, svarbi paskelbti informacija bei kiti PĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyti reikalavimai.
  5. Jei Įmonė atlieka Pirkimą, siekdama sudaryti Preliminariąją sutartį, Pirkimo dokumentuose nurodomas Tiekėjų, kurių pasiūlymai bus pripažinti geriausiais ir su kuriais bus sudaryta Preliminarioji sutartis skaičius bei Preliminariosios sutarties galiojimo trukmė.
  6. Įmonė, vykdydama Pirkimus (tiek skelbiamus, tiek neskelbiamus), pasiūlymų pateikimo terminus, vadovaujantis protingumo kriterijais, nustato Pirkimų organizatorius arba Komisija, atsižvelgiant į Pirkimo objektą bei kitas susijusias aplinkybes (skubą, projektinius terminus ir pan.).
  7. Pirkimo dokumentai Tiekėjams teikiami nuo skelbimo apie Pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto Pirkimo dokumentuose, pabaigos.
  8. Nesibaigus nustatytam pasiūlymų pateikimo terminui, Įmonė savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) Pirkimo dokumentus. Jei Pirkimo dokumentai buvo skelbti CVP IS, ten pat paskelbiami Pirkimo dokumentų paaiškinimai (patikslinimai) ir, prireikus, pratęsiamas pasiūlymų pateikimo terminas protingumo kriterijui atitinkančiam terminui, per kurį Tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į patikslinimus. Tuo atveju, kai tikslinama skelbime nurodyta informacija, Įmonė gali, bet neprivalo, patikslinti skelbimą.
  9. Įmonė turi teisę bet kuriuo metu nukelti pasiūlymų galutinę pateikimo datą tiekėjų prašymu arba savo iniciatyva. Pranešimai apie kiekvieną pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems Tiekėjams, kuriems buvo pateikti Pirkimo dokumentai arba, jei Pirkimo dokumentai buvo paskelbti, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą.

## Tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas

* 1. Mažos vertės pirkimuose Tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama, ir netaikomos sąlygos, draudžiančios dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.
  2. Siekiant įsitikinti, ar Tiekėjas bus kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas (Pirkimo sutartį), Įmonė turi teisę skelbime apie Pirkimą ar kituose Pirkimo dokumentuose nustatyti minimalius Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir (ar) taikyti kvalifikacinę atranką arba kvalifikacinę sistemą, ir pareikalauti, kad Tiekėjai pateiktų Pirkimo dokumentuose nurodytą informaciją ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Minimalūs kvalifikacijos reikalavimai nustatomi vadovaujantis PĮ nuostatomis.
  3. Kai vykdomas neskelbiamas Pirkimas, reikalavimai Tiekėjų kvalifikacijai paprastai netaikomi, kreipiantis į Tiekėjus, kurie Įmonės nuomone, gali būti pajėgūs įvykdyti Pirkimo sutartį.
  4. Tuo atveju, kai reikalavimai Tiekėjų kvalifikacijai taikomi, Įmonė pasirinktinai:
     1. Prašo Tiekėjų kartu su Pasiūlymais pateikti įrodančius dokumentus; *arba*
     2. Prašo Tiekėjų pateikti užpildytą Minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją; *arba*
     3. Prašo Tiekėjų pateikti užpildytą EBVPD.
  5. Jei Pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas Tiekėjams pateikti Taisyklių 10.4.2. arba 10.4.3. punktuose nurodytą dokumentą, tai tokiu atveju:
     1. Įmonė atitiktį minimaliems Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimams patvirtinančių dokumentų reikalaus tik iš to Tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus galės būti pripažintas laimėjusiu (per Įmonės nustatytą protingą terminą iki pasiūlymų eilės nustatymo);
     2. jeigu Tiekėjas, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, Įmonės prašymu pateikė visus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus ir atitiko Įmonės keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, kitų Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai nėra tikrinami;
     3. jeigu Tiekėjas, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, nepateikė kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų, arba, Įmonės prašymu, nepatikslino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją, arba Tiekėjo kvalifikacija neatitiko Įmonės keliamų minimalių kvalifikacijos reikalavimų, tikrinami kito po Tiekėjo, pagal vertinimo rezultatus galėjusio būti pripažinto laimėjusiu, Tiekėjo kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

## Pasiūlymų vertinimas ir palyginimas

* 1. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių Tiekėjų atstovams.
  2. Įmonė, nagrinėdama pasiūlymus:
     1. pagal Pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką tikrina Tiekėjų pasiūlymuose pateiktų Tiekėjų kvalifikacinių duomenų atitikimą Pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams. Kai yra pateikta Tiekėjų minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaracija arba EBVPD, Įmonė tikrina Tiekėjų pasiūlymuose pateiktų minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją arba EBVPD, o Tiekėjo, kurio pasiūlymas gali būti pripažinta laimėjusiu, ir atitiktį minimaliems kvalifikacijos reikalavimams patvirtinančių dokumentų. Jeigu nustatoma, kad Tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti Tiekėjo juos patikslinti;
     2. sprendžia, kaip bus vykdomos derybos (jei Komisija ar Pirkimų organizatorius nebuvo priėmęs sprendimo, organizuojant Pirkimą, derybų nevykdyti). Derybų metu su Tiekėju gali būti deramasi dėl pasiūlymo kainos, siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikų bei kitų pasiūlymo sąlygų. Derybos, jei jos vykdomos, vykdomos iki galutinių Tiekėjų pasiūlymų pateikimo (jei Tiekėjas nepateikia galutinio pasiūlymo, galutiniu pasiūlymu laikomas prieš tai pateiktas to Tiekėjo pasiūlymas, įskaitant visus derybų metu atliktus pakeitimus). Esant poreikiui, gali būti organizuojami keli derybų etapai. Jei derybos vykdomos faksu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, derybų eigos protokolo surašyti nereikia. Jei derybos vykdomos susitikime ar konferencijos telefonu / internetu būdu, surašomas derybų susitikimo protokolas, kurį pasirašo derybų susitikime dalyvavę asmenys.
     3. tikrina, ar pasiūlymas atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Jeigu Tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius Pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: Tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, patvirtinantį dokumentą ar jų nepateikė, privaloma prašyti Tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per nustatytą protingą terminą;
     4. jei Tiekėjo pasiūlymas (jeigu vykdomos derybos – Tiekėjo galutinis pasiūlymas) nėra pasirašytas, prašo per nustatytą protingą terminą ištaisyti formalius trūkumus t. y. pasirašyti pasiūlymą (jeigu vykdomos derybos – Tiekėjo galutinį pasiūlymą) pagal Pirkimo dokumentų reikalavimus;
     5. iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio gali prašyti, kad Tiekėjai pateiktų paaiškinimus. Pasiūlymų nagrinėjimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti Tiekėjų per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant pasiūlyme pateiktos bendros kainos bei neatsisakant kainos sudėtinių dalių, nepildant kainos naujomis dalimis. Jei Tiekėjas per Įmonės nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Jeigu Pirkimo dokumentuose reikalaujama kainą nurodyti skaičiais ir žodžiais, ir jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka, kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;
     6. tuo atveju, jei Taisyklėse nustatytais atvejais vykdomos derybos ir Tiekėjo galutiniame pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina be PVM viršija Tiekėjo pirminiame pasiūlyme nurodytą pasiūlymo kainą be PVM, turi teisę kreiptis į Tiekėją, kad Tiekėjas pagrįstų pasiūlymo kainos padidinimo aplinkybes. Jeigu Tiekėjas Įmonės prašymu, iki nurodyto termino nepagrindžia pasiūlymo kainos padidinimo aplinkybių, laikoma, kad Tiekėjo galutinis pasiūlymas neatitinka Pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
     7. sprendžia, ar pasiūlytos ne per didelės kainos;
     8. tikrinti, ar pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina nėra neįprastai maža neprivaloma, tačiau Įmonė, kilus abejonėms dėl kainos pagrįstumo, gali kreiptis į Tiekėją, kad šis pagrįstų pasiūlymo kainą (kai vykdomos derybos – galutinę kainą).
  3. Pirkimų organizatorius ar Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:
     1. pasiūlymą (jei vykdomos derybos – pirminį pasiūlymą) pateikęs Tiekėjas neatitiko Pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų pasiūlymų pateikimo dieną arba, Įmonės prašymu, nepatikslino pateiktų netikslių duomenų, nurodytų deklaracijoje ar EBVPD;
     2. jei taikomas Elektroninis aukcionas ir Tiekėjo pirminis pasiūlymas neatitinka Pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
     3. jei taikomas Elektroninis aukcionas ir Tiekėjas nepateikė atsakymo į kvietimą dalyvauti Elektroniniame aukcione arba nesutiko dalyvauti Elektroniniame aukcione;
     4. jei taikomas Elektroninis aukcionas ir Tiekėjas, pasibaigus Elektroniniam aukcionui ir Įmonei pareikalavus, per Įmonės terminą nepateikė užpildytos pasiūlymo formos;
     5. Tiekėjo pateiktoje užpildytoje pasiūlymo formoje yra kainos apskaičiavimo klaidų ir Tiekėjas jų neištaisė per Įmonės nustatytą terminą;
     6. pasiūlymas (jeigu vykdomos derybos – Tiekėjo galutinis pasiūlymas) neatitinka Pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
     7. po pasiūlymo pateikimo (jeigu vykdomos derybos - po galutinio pasiūlymo pateikimo) Tiekėjas per Įmonės nustatytą terminą, nepatikslino, nepapildė ar nepateikė Pirkimo dokumentuose nurodytų kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų: Tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;
     8. Tiekėjas per Įmonės nustatytą protingą terminą nepasirašė pasiūlymo (jeigu vykdomos derybos – galutinio pasiūlymo);
     9. apie nustatytų reikalavimų atitikimą Tiekėjas pateikė melagingą informaciją, įskaitant informaciją, nurodytą Tiekėjo pateiktoje minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaracijoje ar EBVPD, kurią Įmonė gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis;
     10. visų Tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų 10.3.1.-10.3.9 punktuose nurodytų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės kainos;
     11. vykdant derybas, Tiekėjo galutiniame pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina be PVM viršijo Tiekėjo pirminiame pasiūlyme nurodytą pasiūlymo kainą be PVM, ir Tiekėjas, Įmonės prašymu, iki nurodyto termino nepagrindė pasiūlymo kainos padidinimo aplinkybių.
  4. Perkant prekes, paslaugas ar darbus, ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas atrenkamas remiantis vienu iš šių kriterijų: kainos, kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba gyvavimo ciklo sąnaudų metodą.
  5. Pirkimų organizatorius arba Komisija pagal Pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus ir tvarką įvertina pateiktus pasiūlymus (galutinius pasiūlymus, jei buvo vykdomos derybos), nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas Tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas Tiekėjas) ir laimėjusį pasiūlymą. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka.
  6. Kai kelių Tiekėjų pasiūlymų vertinimo reikšmės sutampa, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, kuris:
     1. pateikė pasiūlymą anksčiausiai, jei derybos su Tiekėjais nėra vykdomos;
     2. pateikė pirminį pasiūlymą anksčiausiai, jei vykdant pirkimą su Tiekėjais buvo deramasi ir sutampa galutinių pasiūlymų vertinimo reikšmės;
     3. anksčiausiai pateikė kainą Elektroniniame aukcione, jei pagal Taisyklių ir Pirkimo dokumentų nuostatas Įmonė vykdo Elektroninį aukcioną. Tuo atveju, kai sutampa Tiekėjų, sutikusių dalyvauti Elektroniniame aukcione, tačiau Elektroninio aukciono metu nepateikusių naujų kainų pirminių pasiūlymų kainos, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiausiai pateikęs pirminį pasiūlymą.
  7. Prekės, paslaugos ar darbai perkami iš to Tiekėjo, kurio pasiūlymas (galutinis pasiūlymas, jei buvo vykdomos derybos) neatmestas dėl Taisyklėse nurodytų priežasčių ir kuris pateikė ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.

## Elektroninis aukcionas

* 1. Vykdydama pirkimus pagal Taisykles Įmonė gali taikyti Elektroninį aukcioną naujoms sumažintoms kainoms pateikti.
  2. Jei Įmonė Pirkimo dokumentuose nurodė, kad taikys Elektroninį aukcioną, Tiekėjams, pateikusiems pirminius pasiūlymus ir kviečiamiems dalyvauti Elektroniniame aukcione, Įmonė ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Elektroninio aukciono pradžios CVPIS priemonėmis išsiunčia kvietimą dalyvauti Elektroniniame aukcione.
  3. Jei Įmonė Pirkimo dokumentuose nurodė, kad taikys Elektroninį aukcioną, Elektroninis aukcionas gali būti nevykdomas tik šiais atvejais:
     1. pasiūlymą dalyvauti Pirkime pateikė tik vienas Tiekėjas;
     2. Įmonei įvertinus pirminius Tiekėjų pasiūlymus, neatmestas lieka tik vienas pasiūlymas.
  4. Tiekėjo, pateikusio pirminį pasiūlymą Pirkimui ir CVP IS priemonėmis pateikusio sutikimą dalyvauti Elektroniniame aukcione, tačiau Elektroninio aukciono metu nepateikusio naujų kainų, pirminis pasiūlymas vertinamas kaip galutinis Elektroniniame aukcione.
  5. Kai Įmonė, atlikdama Pirkimą, planuoja vykdyti Elektroninį aukcioną, Pirkimo dokumentuose papildomai turi būti nurodoma ši informacija:
     1. Informacija apie kriterijų, pagal kurį bus vertinami Tiekėjų pasiūlymai;
     2. informacija apie Elektroninio aukciono trukmę;
     3. informacija apie Elektroninio aukciono uždarymo būdą;
     4. mažiausias kainos skirtumas (žingsnis) Elektroniniame aukcione, kurį galės pateikti Tiekėjai (procentais arba absoliučia reikšme);
     5. informacija, kaip bus skaičiuojamas kainos skirtumas (nuo naujo geriausio visų Elektroniniame aukcione dalyvaujančių Tiekėjų pasiūlymo ar kiekvienam Tiekėjui – nuo jo naujo geriausio pasiūlymo);
     6. informacija, kad Elektroninio aukciono metu Tiekėjai naujas kainas pateikia absoliučia reikšme;
     7. informacija, kad Elektroninis aukcionas bus vykdomas CVP IS priemonėmis ir jame galės dalyvauti tik CVP IS užsiregistravę Tiekėjai.

## Preliminarioji sutartis

* 1. Vykdant Pirkimus pagal Taisykles, Įmonė gali sudaryti Preliminariąją sutartį su vienu arba keliais Tiekėjais.
  2. Siekiant sudaryti Preliminariąją sutartį Įmonė vykdo Pirkimo procedūras laikydamasi Taisyklių nuostatų, išskyrus šiame skyriuje numatytas išimtis.
  3. Atlikus Tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, Įmonė sudaro Tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl Taisyklėse nurodytų priežasčių, pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikia tik vienas Tiekėjas).
  4. Preliminarioji sutartis sudaroma su tokiu Tiekėjų, pateikusių geriausius pasiūlymus, skaičiumi, kuris nustatytas Pirkimo dokumentuose (išskyrus atvejus, kai gautas mažesnis Pasiūlymų skaičius arba įvertinus Pasiūlymus lieka mažesnis skaičius neatmestų, Pirkimo dokumentus atitinkančių, Pasiūlymų skaičius. Tokiu atveju, Preliminariąją sutartį kviečiami sudaryti visi dalyviai, kurių Pasiūlymai yra neatmesti). Preliminarioji sutartis sudaroma ne ilgesniam nei 4 (ketverių) metų laikotarpiui.
  5. Pirkimo sutartis Preliminariosios sutarties, sudarytos su keliais Tiekėjais, pagrindu gali būti sudaroma neatnaujinant arba atnaujinant Tiekėjų varžymosi Preliminariojoje sutartyje ir PĮ nustatyta tvarka. Procedūra, kuria siekiama sudaryti Pirkimo sutartį Preliminariosios sutarties pagrindu, nelaikoma Pirkimu ir jai netaikomi šiose Taisyklėse Pirkimams nustatyti reikalavimai.

## Pirkimo nutraukimas

* 1. Įmonė savo iniciatyva bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties (Preliminariosios sutarties) sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (pasikeitė Įmonės poreikiai, perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, Įmonės biudžete nėra numatyta pakankamai lėšų už juos apmokėti, pirkimo sąlygose buvo suformuluotos dviprasmiškos sąlygos ir pan.). Tuo atveju, jei buvo pažeisti PĮ 29 straipsnyje nurodyti Pirkimų principai, ir nėra galimybės ištaisyti pažeidimus, Įmonė privalomai nutraukia Pirkimą.

## Procedūrų pabaiga

* 1. Įmonė Suinteresuotiems tiekėjams nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos) praneša apie priimtą sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį ar Preliminariąją sutartį. Pranešime Suinteresuotiems tiekėjams nurodoma nustatyta pasiūlymų eilė ir laimėjęs pasiūlymas. Įmonė taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti Pirkimo sutarties ar Preliminariosios sutarties, pradėti Pirkimą iš naujo.
  2. Šiose Taisyklėse nurodytiems Pirkimams atidėjimo terminas netaikomas.
  3. Įmonė sudaryti Pirkimo sutartį siūlo tam Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal Taisyklėse bei Pirkimo dokumentuose nurodytus pasiūlymų vertinimo kriterijus pripažintas laimėjusiu.
  4. Jeigu su laimėjusį pasiūlymą pateikusiu Tiekėju dėl nuo Įmonės nepriklausančių priežasčių Pirkimo sutartis nesudaroma, tuomet Įmonė turi teisę siūlyti Pirkimo sutartį sudaryti kitam pagal patvirtintą pasiūlymų eilę po laimėtojo esančiam Tiekėjui.
  5. Sudarant Pirkimo sutartį, negali būti keičiama galutinio pasiūlymo kaina, taip pat Pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.
  6. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3000,00 eurų be PVM.
  7. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos PĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka iš esmės nekeičiant Pirkimo sutarties (Preliminariosios sutarties) pobūdžio.

## Kitos nuostatos

### Įmonė suinteresuotiems asmenims informaciją apie Pirkimus, Pirkimų procedūrų ataskaitas ir sudarytas / įvykdytas sutartis teikia PĮ ir kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

### Įmonė teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, skelbia, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis, laimėjusio Tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus.

### Įmonė nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki Pirkimo sutarties sudarymo PĮ VII skyriaus nustatyta tvarka.

### Kitais, Taisyklėse neaptartais, atvejais, Įmonė, vykdydama Mažos vertės pirkimus, vadovaujasi PĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

### Esant neatitikimų tarp šių Taisyklių ir PĮ, taikomos PĮ nuostatos.

### Su Pirkimais susiję dokumentai Įmonėje saugomi vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

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

1 Priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO VYKDYMO PROCESO ŽINGSNIAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ŽINGSNIAI** | **SKELBIAMAS PIRKIMAS** | **NESKELBIAMAS PIRKIMAS** |
| **0.** | **Pirkimų viešinimas Pirkimų suvestinėje** | Neprivaloma (pagal poreikį) | Neprivaloma (pagal poreikį) |
| 1. | **Techninės specifikacijos paskelbimas / Rinkos konsultacijos** | Neprivaloma (pagal poreikį) | Neprivaloma (pagal poreikį) |
| 2. | **Pirkimo dokumentų parengimas** | Privaloma | Neprivaloma, kai vykdomas Pirkimas žodžiu |
| 3. | **Pirkimo paskelbimas CVPIS** | Privaloma | Netaikoma |
| 4. | **Kvietimo tiekėjams išsiuntimas** | Neprivaloma | CVPIS / kitomis priemonėmis  Neprivaloma, kai vykdomas Pirkimas žodžiu |
| 5. | **Tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas** | Neprivaloma | Neprivaloma |
| 6. | **Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas** | Neprivaloma | Neprivaloma |
| 7. | **Pirminiai pasiūlymai** | Privaloma (jei vykdomos derybos) | Privaloma (jei vykdomos derybos) |
| 8. | **Derybos** | Taikoma priklausomai nuo būdo  Susitikimuose (gyvai, vaizdo / telekonferencijose), CVPIS priemonėmis | Taikoma priklausomai nuo būdo  Susitikimuose, CVPIS ar kt. priemonėmis, kuriomis vykdomas Pirkimas |
| 9. | **Galutiniai pasiūlymai** | Taikoma (jei nepateikiama – pirminis pasiūlymas laikomas galutiniu) | Taikoma (jei nepateikiama – pirminis pasiūlymas laikomas galutiniu) |
| 10. | **Neįprastai mažos kainos pagrindimas** | Neprivaloma | Neprivaloma |
| 11. | **Kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų pateikimas pagal deklaraciją** | Taikoma, jei tikrinama kvalifikacija | Taikoma, jei tikrinama kvalifikacija |
| 12. | **Laimėtojo paskelbimas ir pasiūlymų eilės išplatinimas** | Taikoma | Taikoma, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu |
| 12.1. | **Informacija apie Pirkimo nutraukimą** | Taikoma | Taikoma (išskyrus atvejus, kai Pirkimas vykdomas žodžiu) |
| 13. | **Sutarties atidėjimo terminas** | Netaikoma | Netaikoma |
| 14. | **Sutartis žodžiu** | Gali būti, kai Pirkimo sutarties vertė <3000 Eur be PVM | Gali būti, kai Pirkimo sutarties vertė <3000 Eur be PVM |
| 15. | **Sutartis raštu** | Privaloma, kai Pirkimo sutarties vertė >3000 Eur be PVM | Privaloma, kai Pirkimo sutarties vertė >3000 Eur be PVM |
| 16. | **Ataskaitos, sutarčių viešinimas** | Netaikoma individualiems Pirkimams  Viešinama sutartis raštu | Netaikoma individualiems Pirkimams  Viešinama sutartis raštu |

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