

Lietuvos energija, AB supaprastintų pirkimų tvarkos aprašas

Tikslas: Reglamentuoti Bendrovės supaprastintų pirkimų vykdymo procedūras.
Prioritetas: I prioritetas

Tvarkos aprašo turinys

1. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos	1
2. Bendrosios nuostatos	2
3. Supaprastintų pirkimų atlikimo etapai.....	3
4. Komisija	3
5. Pirkimų planavimas	4
6. Užduočių pirkimui atlikti ir pirkimo dokumentų rengimas, pateikimas, tikslinimas ir paaiškinimas.....	4
7. Techninė specifikacija ir Tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.....	6
8. Skelbiami ir neskelbiami supaprastinti pirkimai	7
10. Pasiūlymų vertinimas ir palyginimas	8
11. Preliminarioji sutartis	10
12. Pirkimo sutarties sudarymas	11
13. Ginčų nagrinėjimas	11
14. Ataskaitų teikimas	12

1. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos

Bendrovė	Lietuvos energija, AB
Tvarkos aprašas	Lietuvos energija, AB supaprastintų pirkimų tvarkos aprašas
Supaprastinti pirkimai (Pirkimai)	Bendrovės prekių, paslaugų ar darbų pirkimai, kurių vertė yra mažesnė už LR Viešųjų pirkimų įstatyme numatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas, taip pat VPĮ 2 priedėlyje nurodytų B paslaugų pirkimai, nepriklausomai nuo jų vertės, taip pat VPĮ 9 straipsnio 14 dalyje nurodyti pirkimai.
Mažos vertės pirkimai	(1) Pirkimai, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė nei 100.000 Lt be PVM, o darbų – mažesnė nei 500.000 Lt be PVM (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), jei bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 100.000 Lt (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500.000 Lt (be PVM)
Komisija	Bendrovės Viešųjų pirkimų komisija, organizuojanti ir vykdanči Supaprastintus pirkimus, taip pat Tvarkos aprašo 4.2 punkte nurodyta Komisija
Užsakovas	Pirkimo iniciatorius, Bendrovės darbuotojas ar struktūrinis padalinys, inicijuojantis prekių, paslaugų ar darbų pirkimą bei rengiantis esmines sąlygas pirkimo organizavimui
Pirkimų organizatorius	Bendrovės Pirkimų skyriaus darbuotojas arba kitas Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu įgaliotas Bendrovės struktūrinio padalinio

	darbuotojas, vykdančias pirkimą
Struktūrinis padalinys	Bendrovės struktūrinis padalinys
Ekspertas	Bendrovės darbuotojas ar kitas fizinis ar juridinis asmuo, turintis specialių žinių ir patirties vertinamo objekto srityje
Pirkimo dokumentai	Bendrovės raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties sąlygos ar pirkimo sutarties projektas (jeigu parengtas), kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).
Pirkimo objektas	Perkamos prekės, paslaugos ar darbai.
Preliminarioji sutartis	Bendrovės ir vieno ar keleto Tiekėjų susitarimas, kurio tikslas – nustatyti sąlygas, taikomas sutartims, kurios bus sudarytos tarp Bendrovės 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 VPĮ reikalavimus atitinkančiomis elektroninėmis priemonėmis perduodamą informaciją.
VPĮ	LR Viešųjų pirkimų įstatymas (galiojanti redakcija)
Tiekėjai	Prekių tiekėjai, paslaugų teikėjai, darbų rangovai
Suinteresuoti tiekėjai	Tiekėjai, pateikę pasiūlymus dalyvauti pirkime, išskyrus tiekėjus kurie galutinai pašalinti iš pirkimo procedūros (jiems pranešta apie pasiūlymo atmetimą ir jų pašalinimas nebegali būti ginčijamas teisme)
CVP IS	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema
Elektroninis aukcionas	Kartojamasis procesas, atliekamas CVPIS priemonėmis, naujoms ar sumažintoms kainoms pateikti.

2. Bendrosios nuostatos

- 2.1. Šis Tvarkos aprašas taikomas tais atvejais, kai Bendrovė vykdo Supaprastintus pirkimus. Pirkimai, kurių vertė lygi ar didesnė nei VPĮ numatytos tarptautinio pirkimo vertės, vykdomi VPĮ nustatyta tvarka.
- 2.2. Šis Tvarkos aprašas netaikomas tiems pirkimams, kuriems netaikomi viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.
- 2.3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPĮ, jeigu šiame Tvarkos apraše nepateikiamas kitoks sąvokos apibrėžimas.
- 2.4. Pirkimai vykdomi laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant įsigyti Bendrovei reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.
- 2.5. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo Bendrovė turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, darbai ar paslaugos tapo nereikalingos, Bendrovės biudžete nėra numatyta pakankamai lėšų už jas apmokėti ir pan.).
- 2.6. Pirkimas ar atskira jo dalis pasibaigia VPĮ numatytais pagrindais.
- 2.7. Bendrovė privalo užtikrinti, jog prekių, paslaugų ar darbų pirkimai, vykdomi CVP IS priemonėmis kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų ne mažiau kaip 50 procentų Bendrovės vykdomų pirkimų bendrosios vertės. Laikoma, kad pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis esant abiem šioms sąlygoms:
 - 2.7.1. CVP IS priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (jei pagal šio Tvarkos aprašo ir VPĮ nuostatas apie pirkimą skelbiama viešai) arba Tiekėjams pateikiami kvietimai dalyvauti pirkime (jei pagal šio Tvarkos aprašo ir VPĮ nuostatas apie pirkimą neskelbiama viešai);
 - 2.7.2. CVP IS priemonėmis Tiekėjams pateikiami kiti pirkimo dokumentai ir priimami Tiekėjų pasiūlymai.

3. Supaprastintų pirkimų atlikimo etapai

- 3.1. Supaprastinti pirkimai atliekami Tvarkos apraše nustatyta tvarka, kuri apima šiuos pirkimo etapus:
 - 3.1.1. Metinį pirkimų planavimą;
 - 3.1.2. Pirkimo iniciavimą;
 - 3.1.3. Pirkimo procedūrų organizavimą ir vykdymą;
 - 3.1.4. Pirkimo sutarties sudarymą;
 - 3.1.5. Informacijos apie pirkimo procedūrų rezultatus ir ataskaitų apie pirkimą pateikimą.
- 3.2. Supaprastinti pirkimai vykdomi tokia eiga:
 - 3.2.1. patikslinamas pirkimo poreikis, jei pirkimas yra numatytas metiniame pirkimų plane arba parengiama užduotis pirkimui, jei pirkimas Metiniame pirkimų plane numatytas nebuvo;
 - 3.2.2. patikslinama arba nustatoma preliminarini pirkimo vertė;
 - 3.2.3. parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai;
 - 3.2.4. paskelbiama arba pranešama Tiekėjams apie pirkimą;
 - 3.2.5. gaunami Tiekėjų pasiūlymai;
 - 3.2.6. vykdomos pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros;
 - 3.2.7. vykdomos derybos dėl pasiūlymo sąlygų (išskyrus atvejus, kai Komisija, priimant sprendimą organizuoti Pirkimą, nusprendžia derybų nevykdyti);
 - 3.2.8. tikrinama, ar Tiekėjų pasiūlyta kaina nėra neįprastai maža (netaikoma vykdant Mažos vertės pirkimus);
 - 3.2.9. patvirtinami pirkimo rezultatai;
 - 3.2.10. Tiekėjai informuojami apie pirkimo rezultatus;
 - 3.2.11. sudaroma pirkimo sutartis;
 - 3.2.12. Viešųjų pirkimų tarnybai pateikiama pirkimo procedūrų ataskaita ir sutarties įvykdymo ataskaita (tais atvejais, kai tai yra numatyta VPĮ).
- 3.3. Šio Tvarkos aprašo 3.2.1 – 3.2.11 punktuose nustatytos pirkimų eigos gali būti nesilaikoma šiais atvejais:
 - 3.3.1. jei preliminarini pirkimo vertė neviršija 50.000 Lt be PVM;
 - 3.3.2. jei šio Tvarkos aprašo 6.8 punkte numatytu atveju pirkimas vykdomas žodžiu;
 - 3.3.3. jei šio Tvarkos aprašo 11.6 punkte numatytais atvejais sutartį numatoma sudaryti žodžiu arba Komisijos sprendimu.

4. Komisija

- 4.1. Supaprastintus pirkimus Bendrovėje organizuoja ir atlieka Komisija. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra mažesnė nei 50.000 Lt be PVM, organizuoja, atlieka bei įgyvendina kitus Komisijos veiksmus Bendrovės Pirkimų skyriaus vadovas. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra mažesnė nei 50.000 Lt be PVM, gali atlikti ir Komisija, jeigu to pageidauja Užsakovas arba Bendrovės Pirkimų skyriaus vadovas.
- 4.2. Atskiriems pirkimams arba atskirų rūšių prekių, paslaugų ar darbų pirkimams vykdyti Bendrovėje gali būti sudaromos atskiros viešųjų pirkimų komisijos.
- 4.3. Komisijos darbe gali dalyvauti ir pakviesti ekspertai, pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir pasižadėjimą dėl eksperto darbo taisyklių laikymosi.
- 4.4. Tvarkos aprašo 4.1 ir 4.2 punktuose nurodytos Komisijos dirba pagal darbo reglamentą, kurį tvirtina Bendrovės generalinis direktorius.
- 4.5. Komisijos ar šio Tvarkos aprašo 4.1 punkte numatytu atveju - Pirkimų skyriaus vadovo sprendimus dėl pirkimų įgyvendina Bendrovės Pirkimų skyrius.
- 4.6. VPĮ nustatyta tvarka Bendrovė Supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo organizuoti ir atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją arba pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimus organizuoti ir atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.
- 4.7. Bendrovė gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos.

5. Pirkimų planavimas

- 5.1. Bendrovė rengia ir tvirtina einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą, kurį Pirkimų skyrius ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS ir Bendrovės internetiniame tinklalapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
- 5.2. Atsižvelgiant į Bendrovės poreikius, patvirtintas Bendrovės einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas gali būti tikslinamas. Pirkimų skyrius patikslintą viešųjų pirkimų planą nedelsiant skelbia CVP IS ir Bendrovės internetiniame tinklalapyje.

6. Užduočių pirkimui atlikti ir pirkimo dokumentų rengimas, pateikimas, tikslinimas ir paaiškinimas

- 6.1. Užduotį ir reikalingus dokumentus pirkimui vykdyti Bendrovėje nustatyta tvarka rengia Užsakovas.
- 6.2. Užsakovas nustato, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius.
- 6.3. Užsakovas, užtikrindamas Tiekėjų konkurencijos ir nediskriminavimo principų laikymąsi, nustato perkamų prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas (aprašymus), taip pat nustato specifinius Tiekėjų kvalifikacinius reikalavimus. Užsakovas turi nurodyti ir pagrindinius Tiekėjo sutartinius įsipareigojimus: prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, Tiekėjo garantinius įsipareigojimus ir kt. Užsakovas taip pat turi nurodyti preliminarią numatomo pirkimo vertę bei su Pirkimų skyriaus darbuotoju suderintą pirkimo kodą (pagal Bendrą viešųjų pirkimų žodyną - BVPŽ) ir kitą pirkimo užduotyje nurodytą informaciją.
- 6.4. Pirkimų iniciatorius Bendrovėje nustatyta tvarka parengtą užduotį su pirkimui atlikti reikalingais dokumentais pateikia Bendrovės Pirkimų skyriui.
- 6.5. Bendrovės Pirkimų skyriaus darbuotojas, pagal Pirkimų iniciatoriaus pateiktus dokumentus, vadovaudamasis VPĮ nustatytais pirkimų principais bei užtikrindamas Tiekėjų konkurenciją ir nediskriminavimą, vykdo tolimesnes pirkimo procedūras. Pirkimo dokumentai, įskaitant pirkimo sąlygas, teikiami tvirtinti Komisijai ar šiame Tvarkos apraše numatytais atvejais Pirkimų skyriaus vadovui.
- 6.6. Bendrovės Pirkimų skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis VPĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimo vertės apskaičiavimo procedūras, apskaičiuoja numatomo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę bei vykdo visų Bendrovės pirkimų verčių apskaitą.
- 6.7. Bendrovės Pirkimų skyriaus darbuotojai rengia Tiekėjams kvietimus pateikti pasiūlymus bei kitą būtiną informaciją pirkimui (pirkimo dokumentus). Bendrovės darbuotojai privalo pateikti pirkimo dokumentus rengiantiems asmenims visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.
- 6.8. Vykdamt mažos vertės Pirkimą, kurio vertė neviršija 50.000 Lt be PVM, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o Tiekėjų pasiūlymai, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10.000 Lt be PVM, gali būti pateikiami žodžiu, elektroniniu paštu arba faksu. Šiuo atveju pirkimo rezultatą Bendrovėje nustatyta tvarka raštu tvirtina Pirkimų skyriaus vadovas. Jei pirkimo sutarties vertė viršija 10.000 Lt be PVM, Tiekėjo, kurio pasiūlymą siūloma pripažinti laimėjusiu, galutinis pasiūlymas turi būti pateiktas raštu.
- 6.9. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.
- 6.10. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, nedviprasmiški, kad Tiekėjai galėtų pateikti tinkamus pasiūlymus, o Bendrovė nupirkti tai, ko reikia.
- 6.11. Pirkimo dokumentuose, priklausomai nuo konkretaus pirkimo, gali būti pateikiama ši informacija:
 - 6.11.1. Bendrovės pavadinimas, kodas, adresas, telefono ir fakso numeriai bei elektroninio pašto adresas;
 - 6.11.2. nuoroda į skelbimą, jei apie pirkimą buvo skelbta;
 - 6.11.3. pasiūlymų rengimo reikalavimai;
 - 6.11.4. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą pasiūlymą pateikiantiems Tiekėjams;
 - 6.11.5. Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka;

- 6.11.6. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas;
 - 6.11.7. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, vieta;
 - 6.11.8. techninė specifikacija;
 - 6.11.9. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;
 - 6.11.10. Bendrovės siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties esminės sąlygos, taip pat sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;
 - 6.11.11. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;
 - 6.11.12. informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų (ar pirkimo objektas bus skaidomas į dalis), šios dalies (dalių) apibūdinimas;
 - 6.11.13. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;
 - 6.11.14. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, jei jų reikalaujama, reikalavimai;
 - 6.11.15. pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;
 - 6.11.16. būdai, kuriais Tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar Bendrovė ketina rengti dėl to susitikimą su Tiekėjais, taip pat būdai, kuriais Bendrovė savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;
 - 6.11.17. data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas;
 - 6.11.18. vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė;
 - 6.11.19. vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros;
 - 6.11.20. informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;
 - 6.11.21. Bendrovės darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su Tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai, elektroninio pašto adresai;
 - 6.11.22. kita, Bendrovės nuomone, svarbi paskelbti informacija bei kiti VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyti reikalavimai.
- 6.12. Pirkimo dokumentuose turi būti (išskyrus neskelbiamą pirkimą, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, jeigu Bendrovė mano, kad tokia informacija yra nereikalinga, taip pat šių nuostatų neprivaloma taikyti vykdant Mažos vertės pirkimus);
- 6.12.1. nurodytas reikalavimas pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatytos formos Tiekėjo deklaraciją;
 - 6.12.2. nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 6.12.3. reikalaujama, jog kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti;
 - 6.12.4. pateikta informacija apie pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino taikymą (Tvarkos aprašo 12.8 punktas) ir Tiekėjų ginčų (pretenzijų) nagrinėjimo tvarką (Tvarkos aprašo 13 skyrius).
- 6.13. Kai pirkimo dokumentuose nustatyta, kad pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis (Tvarkos aprašo 6.11.15 p.), juose taip pat turi būti nustatytas reikalavimas, kad Tiekėjų pateikiami pasiūlymai privalo būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo reikalavimus (išskyrus atvejus, kai vykdomas Mažos vertės pirkimas).
- 6.14. Kai Bendrovė, atlikdama Pirkimą, planuoja vykdyti Elektroninį aukcioną, pirkimo dokumentuose papildomai turi būti nurodoma ši informacija:
- 6.14.1. Informacija, kad Tiekėjų pateikti pasiūlymai bus vertinami remiantis mažiausios kainos kriterijumi;

- 6.14.2. Informacija apie Elektroninio aukciono trukmę;
- 6.14.3. Informacija apie Elektroninio aukciono uždarymo būdą;
- 6.14.4. Mažiausias kainos skirtumas (žingsnis) Elektroniniame aukcione, kurį galės pateikti Tiekėjai (procentais arba absoliučia reikšme);
- 6.14.5. Informacija, kaip bus skaičiuojamas kainos skirtumas (nuo naujo geriausio visų aukcione dalyvaujančių Tiekėjų pasiūlymo ar kiekvienam Tiekėjui – nuo jo naujo geriausio pasiūlymo);
- 6.14.6. Informacija, kad Elektroninio aukciono metu Tiekėjai naujas kainas pateikia absoliučia reikšme;
- 6.14.7. Informacija, kad Elektroninis aukcionas bus vykdomas CVP IS priemonėmis ir jame galės dalyvauti tik CVP IS užsiregistravę Tiekėjai.
- 6.15. Pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į Tiekėjų klausimus, Bendrovė pateikia CVP IS kartu su skelbimu (jei pagal šį Tvarkos aprašą numatyta apie pirkimą skelbti viešai) apie pirkimą. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS, Bendrovė pirkimo dokumentus Tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis. Šio punkto nuostatos gali būti netaikomos vykdant Mažos vertės pirkimus.
- 6.16. Vykdamas Pirkimus, apie kuriuos neskelbiama viešai, arba kitais atvejais Komisijos sprendimu vietoj Tvarkos aprašo 6.11.6 punkte nurodytą kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų Bendrovė turi teisę prašyti Tiekėjų pateikti Bendrovės nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.
- 6.17. Vykdamas Mažos vertės pirkimus, Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai (patikslinimai), papildymai, Tiekėjams gali būti pateikiami CVP IS, asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami Bendrovės Interneto tinklalapyje.
- 6.18. Pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta, kad iki pirkimo pasiūlymų pateikimo galutinio termino pabaigos Tiekėjas turi teisę keisti arba atšaukti savo pasiūlymą, neprarasdamas pasiūlymo galiojimo užtikrinimo (jeigu reikalaujama jį pateikti).
- 6.19. Jei Bendrovė atlieka Pirkimą siekdama sudaryti Preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose nurodomas Tiekėjų, kurių pasiūlymai bus pripažinti geriausiais ir su kuriais bus sudaryta Preliminarioji sutartis skaičius (laikantis šiame Tvarkos apraše 11.1 punkte nustatytos taisyklės) bei Preliminariosios sutarties galiojimo trukmė (laikantis šio Tvarkos aprašo 11.4 punkte nustatytos taisyklės).
- 6.20. Bendrovė, skelbdama apie Pirkimą (jei pagal šį Tvarkos aprašą vykdomas Pirkimas, apie kurį turi būti paskelbta viešai), nustato pakankamą paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos (*nuo 2012 01 01 – nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS dienos*). Tais atvejais, kai vykdomas Pirkimas, apie kurį neskelbiama, pasiūlymų pateikimo terminus, vadovaujantis protingumo kriterijais, nustato pirkimo dokumentus rengiantis Bendrovės Pirkimų skyriaus darbuotojas, suderinęs su Komisija ar, šio Tvarkos aprašo nustatytais atvejais, su Bendrovės Pirkimų skyriaus vadovu.
- 6.21. Pirkimo dokumentai, jei jie neskelbiami CVP IS, Tiekėjams teikiami nuo kvietimo dalyvauti pirkime paskelbimo ar išsiuntimo Tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami paraišką dalyvauti pirkime pateikusiam arba kviečiamam kandidatui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, gavus prašymą.
- 6.22. Nesibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui, Bendrovė savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus.
- 6.23. Bendrovė turi teisę nukelti pasiūlymų galutinę pateikimo datą. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems Tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai arba, jei pirkimo dokumentai buvo paskelbti, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą.

7. Techninė specifikacija ir Tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas

- 7.1. Techninė specifikacija rengiama ir skelbiama vadovaujantis VPĮ nuostatomis.

- 7.2. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės apibūdinamos pirkimo dokumentuose pateikiamoje techninėje specifikacijoje. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti Tiekėjų.
- 7.3. Siekiant įsitikinti, ar Tiekėjas bus kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas, Bendrovė turi teisę skelbime apie pirkimą ar kituose pirkimo dokumentuose nustatyti minimalius Tiekėjų kvalifikacijos (teisės verstis atitinkama veikla, finansinio, ekonominio ir techninio pajėgumo) reikalavimus ir pareikalauti, kad Tiekėjai pateiktų pirkimo dokumentuose nurodytą informaciją ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Minimalūs kvalifikacijos reikalavimai nustatomi vadovaujantis VPĮ nuostatomis.
- 7.4. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai Bendrovė šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka vykdo Pirkimą, apie kurį neskelbiama viešai ir (ar) kreipiasi į mažiau nei 3 (tris) Tiekėjus, kad jie pateiktų pasiūlymus ir Komisija (ar šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais bendrovės Pirkimų skyriaus vadovas) yra pagrįstai įsitikinusi, kad Tiekėjas yra pajėgus įvykdyti sutartį.

8. Skelbiami ir neskelbiami supaprastinti pirkimai

- 8.1. Bendrovėje Pirkimai vykdomi šiais būdais:
 - 8.1.1. skelbiant apie Pirkimą viešai;
 - 8.1.2. neskelbiant apie Pirkimą.
- 8.2. Vykdamas Pirkimus, apie kuriuos šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka neskelbiama viešai, pirkimo dokumentai, vadovaujantis šio Tvarkos aprašo 6.16 ir 6.19 punktų nuostatomis, paprastai pateikiami ne mažiau kaip trims Tiekėjams (išskyrus atvejus, kai Komisija ar Pirkimų skyriaus vadovas motyvuotu sprendimu nusprendžia, jog kreiptis į ne mažiau kaip tris tiekėjus nėra būtina) bei, esant poreikiui, informuojant juos apie pirkimą ir Bendrovės Interneto tinklalapyje.
- 8.3. Bendrovė apie Pirkimą gali neskelbti viešai ir kreiptis į Tiekėjus (-ą), prašydama pateikti pasiūlymus kai:
 - 8.3.1. Pirkimas vykdomas po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, kuris neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;
 - 8.3.2. vykdamas Pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų, arba buvo pasiūlytos per didelės, Bendrovei nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę Tiekėjai, atitinkantys Bendrovės nustatytus minimalius kvalifikacinius reikalavimus;
 - 8.3.3. dėl įvykių, kurių Bendrovė negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;
 - 8.3.4. motyvuotu Komisijos sprendimu, atliekant Mažos vertės pirkimus;
 - 8.3.5. Bendrovė pagal ankstesnę sutartį iš 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 yra nepriimtini, nes Bendrovei įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalės naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirs nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;
 - 8.3.6. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų ar paslaugų, neįrašytų į anksčiau sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
 - 8.3.7. iš esamo Tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai yra tokie pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir skelbiant ankstesnį Pirkimą buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybę pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo

- sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;
- 8.3.8. dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;
 - 8.3.9. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
 - 8.3.10. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;
 - 8.3.11. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
 - 8.3.12. perkami muziejų eksponatai, perkami (prenumeruojami) laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai;
 - 8.3.13. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
 - 8.3.14. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymui tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
 - 8.3.15. perkamos Bendrovėje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
 - 8.3.16. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos;
 - 8.3.17. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
 - 8.3.18. pirkimo sutartis sudaroma Bendrovės anksčiau sudarytos Preliminariosios sutarties pagrindu.
- 8.4. Bendrovei vykdant Pirkimą, apie kurį pagal šio Tvarkos aprašo nuostatas skelbiama viešai, skelbimas apie pirkimą ar šio Tvarkos aprašo 8.3 punkte numatytais atvejais–informacinis pranešimas skelbiamas „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS, pagal nustatytus reikalavimus skelbimų formai bei turiniui. Papildomai šie skelbimai gali būti skelbiami Bendrovės Interneto tinklalapyje. Informacinio pranešimo skelbti neprivaloma, jei vykdomas pirkimas vadovaujantis šio Tvarkos aprašo 8.3.3, 8.3.4, 8.3.9, 8.3.12, 8.3.14, 8.3.15 ir 8.3.16 punktų nuostatomis.

9. Supaprastintų pirkimų pasiūlymų pateikimas

- 9.1. Pirkimo dokumentuose turi būti numatyta, kaip Tiekėjas turi pateikti pasiūlymą – CVP IS priemonėmis, užklijuotame voke (paštu ar per kurjerį), faksu ar elektroniniu paštu.
- 9.2. Pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti Tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant Tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičių. Kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumeruojamas, o įdedamas į bendrą voką.
- 9.3. Tvarkos aprašo 9.2 punkte numatytas reikalavimas netaikomas, jei Bendrovė priima elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus. Tokiu atveju pasiūlymo galiojimą užtikrinantis dokumentas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, jei jis, šį dokumentą išdavusio asmens yra tinkamai pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kitais atvejais pasiūlymo galiojimą užtikrinančio dokumento kopija pateikiama elektroninėmis priemonėmis, o šio dokumento originalas pateikiamas Bendrovei voke. Tiekėjai pasiūlymus privalo pateikti iki pirkimo dokumentuose nustatyto termino (dienos, valandos ir minutės). Vėliau gauti pasiūlymai nenagrinėjami ir nevertinami.
- 9.4. Tiekėjo pageidavimu Bendrovė pateikia patvirtinimą, kad jo pasiūlymas yra gautas, nurodama gavimo dieną, valandą ir minutę.

10. Pasiūlymų vertinimas ir palyginimas

- 10.1. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių Tiekėjų atstovams.
- 10.2. Bendrovė nagrinėdama pasiūlymus:
 - 10.2.1. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką tikrina Tiekėjų pasiūlymuose pateiktą Tiekėjų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose

- nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad Tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti Tiekėjo juos patikslinti;
- 10.2.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 10.2.3. iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio gali prašyti, kad Tiekėjai pateiktų paaiškinimus. Bendrovė, 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 Bendrovės nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;
- 10.2.4. sprendžia, kaip bus vykdomos derybos (jei Komisija nebuvo priėmusi 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 pirkimo sąlygas atitinkantis prieš tai pateiktas to Tiekėjo pasiūlymas). Esant poreikiui, gali būti organizuojami keli derybų etapai. Jei derybos vykdomos faksu, elektroniniais laiškais ar CVP IS priemonėmis, derybų eigos protokolo surašyti nereikia. Derybų protokola, jei jis surašomas, pasirašo derybose dalyvavę asmenys. Derybų protokole, arba po derybų pateiktame Tiekėjo galutiniame pasiūlyme užfiksuotas derybų rezultatas (pasiūlymo kaina ir kiti esminiai pasiūlymo aspektai) negali būti keičiamas.
- 10.2.5. tikrina, ar pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių/paslaugų/darbų kaina nėra neįprastai maža (jei vykdomas Mažos vertės pirkimas – neprivaloma); jei nustato, jog pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;
- 10.2.6. sprendžia, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.
- 10.3. Jei Bendrovė Pirkimo dokumentuose nurodė, kad taikys Elektroninį aukcioną, Tiekėjams, toliau dalyvaujantiems Pirkime, Bendrovė ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Elektroninio aukciono pradžios CVPIS priemonėmis išsiunčia kvietimą dalyvauti Elektroniniame aukcione.
- 10.4. Bendrovė atmeta pasiūlymą, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:
- 10.4.1. Tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacinių reikalavimų arba, Bendrovės prašymu, nepatiksino pateiktų netikslų ar neišsamų duomenų apie savo kvalifikaciją;
- 10.4.2. pasiūlymas arba, jeigu vykdomos derybos, galutinis dalyvio pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
- 10.4.3. atliekant Pirkimą, kurio metu Bendrovė taiko Elektroninį aukcioną, Tiekėjas nepriėmė Tvarkos aprašo 10.3 punkte nurodyto kvietimo dalyvauti Elektroniniame aukcione (pateikė neigiamą atsakymą arba nepateikė atsakymo);
- 10.4.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina (tais atvejais, kai ji buvo tikrinama) ir Tiekėjas, Komisijos prašymu, iki nurodyto termino nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;
- 10.4.5. visų Tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl Tvarkos aprašo 10.4.1 – 10.4.3 punktuose nurodytų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Bendrovei nepriimtinos kainos;
- 10.4.6. apie nustatytų reikalavimų atitikimą jis pateikė melagingą informaciją, kurią Bendrovė gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.
- 10.5. Jei Bendrovė Pirkimo dokumentuose yra nurodžiusi, kad taikys Elektroninį aukcioną, jis gali būti nevykdomas tik šiais atvejais:
- 10.5.1. Pasiūlymą dalyvauti Pirkime pateikė tik vienas Tiekėjas;
- 10.5.2. Bendrovei išsamiai įvertinus pirminius Tiekėjų pasiūlymus, neatmestas lieka tik vienas pasiūlymas.
- Sprendimą dėl Elektroninio aukciono vykdymo tikslingumo šiame punkte nurodytu atveju priima Komisija arba, Tvarkos aprašo 4.1 punkte numatytu atveju, Bendrovės Pirkimų skyriaus vadovas.
- 10.6. Tais atvejais, kai Bendrovė atlikdama Pirkimą taiko Elektroninį aukcioną, Tiekėjo, pateikusio pirminį pasiūlymą Pirkimui ir CVP IS priemonėmis pateikusio sutikimą dalyvauti

- Elektroniniame aukcione, tačiau Elektroninio aukciono metu nepateikusių naujų kainų, pirminis pasiūlymas vertinamas kaip galutinis Elektroniniame aukcione.
- 10.7. 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 arba kainų didėjimo tvarka. Pirkimo rezultatai nurodomi Komisijos protokole (ar šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais Pirkimų skyriaus vadovo sprendime).
 - 10.8. Kai vykdamas pirkimą Tiekėjų pasiūlymai (galutiniai pasiūlymai, jei buvo vykdomos derybos) vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, arba vertinant pagal ekonominio naudingumo kriterijų, kelių Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo balų sumos sutampa, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, kuris:
 - 10.8.1. Pateikė pasiūlymą anksčiausiai, jei pagal Tvarkos aprašo 10.2.4 punkto nuostatas derybos su Tiekėjais nėra vykdomos;
 - 10.8.2. Pateikė pirminį pasiūlymą anksčiausiai, jei vykdamas pirkimą su Tiekėjais buvo deramasi ir sutampa Tiekėjų pateiktos galutinės kainos po derybų;
 - 10.8.3. Anksčiausiai pateikė kainą Elektroniniame aukcione, jei pagal Tvarkos aprašo ir Pirkimo dokumentų nuostatas Bendrovė 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.
 - 10.9. Prekės, paslaugos ar darbai perkami iš to Tiekėjo, kurio pasiūlymas (galutinis pasiūlymas, jei buvo vykdomos derybos) neatmestas dėl šio Tvarkos aprašo 10.4 punkte nurodytų priežasčių ir kuris pateikė ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą arba pasiūlė mažiausią kainą.
 - 10.10. Perkant teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingas ar panašaus pobūdžio paslaugas, pateikti pasiūlymai gali būti vertinami pagal Bendrovės nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.
 - 10.11. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Bendrovės pakviesti ekspertai, viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Pirkimų skyriaus darbuotojas, vykdamas atitinkamą pirkimą, Bendrovės generalinis direktorius, kiti generalinio direktoriaus įgalioti asmenys. Ši informacija kitiems asmenims teikiama tik Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytais atvejais.

11. Preliminarioji sutartis

- 11.1. Vykdydama pirkimus pagal šį Tvarkos aprašą Bendrovė gali sudaryti Preliminariąją sutartį su vienu arba keliais Tiekėjais. Kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais Tiekėjais, šių Tiekėjų turi būti ne mažiau kaip trys, jei yra trys ir daugiau Bendrovės nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinius pasiūlymus pateikusių Tiekėjų.
- 11.2. Siekdama sudaryti Preliminariąją sutartį Bendrovė vykdo pirkimo procedūras laikydamasi šio Tvarkos aprašo 1 – 10, 12 ir 13 skyrių nuostatų, išskyrus šiame skyriuje numatytas išimtis.
- 11.3. Atlikus Tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą pagal Tvarkos aprašo 10 skyriaus nuostatas, Bendrovė sudaro Tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl šio Tvarkos aprašo 10.4 punkte nurodytų priežasčių, pasiūlymų eilę.
- 11.4. Preliminarioji sutartis sudaroma su tokiu Tiekėju, pateikusių geriausius pasiūlymus, skaičiumi, kuris nustatytas pirkimo dokumentuose, laikantis šio Tvarkos aprašo 11.1 punkte nustatytos taisyklės. Preliminarioji sutartis sudaroma ne ilgesniam nei ketverių metų laikotarpiui.
- 11.5. Preliminariosios sutarties sudarymui taikomos šio Tvarkos aprašo 12.2 – 12.5, 12.7 ir 12.8 punktų nuostatos (12.8.1 papunkčio nuostatos netaikomos).
- 11.6. Kai Bendrovė sudaro Preliminariąją sutartį su vienu Tiekėju, atsiradus poreikiui įsigyti prekes, paslaugas ar darbus Bendrovė raštu kreipiasi į šį Tiekėją ir paprašo pateikti

- pasiūlymą pirkimo sutarties sudarymui. Bendrovė gali prašyti Tiekėjo papildyti ar patikslinti Preliminariosios sutarties sudarymui pateiktą pasiūlymą nekeičiant jo esmės.
- 11.7. Kai Bendrovė sudaro Preliminariąją sutartį su keletu Tiekėjų, atsiradus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikiui, Bendrovė gali:
- 11.7.1. kreiptis į Tiekėją, kurio pasiūlyta kaina Preliminariojoje sutartyje yra geriausia ir prašyti pateikti pasiūlymą šio Tvarkos aprašo 11.6 punkte nustatyta tvarka. Gavusi pasiūlymą Bendrovė su šiuo Tiekėju sudaro Pirkimo sutartį;
 - 11.7.2. raštu kreiptis į visus Tiekėjus, su kuriais sudaryta Preliminarioji sutartis ir prašyti iki nustatyto pasiūlymų pateikimo termino raštu pateikti pasiūlymus. Gavusi Tiekėjų pasiūlymus, Bendrovė išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį Tiekėją, vadovaudamasi Preliminariojoje sutartyje nustatytais kriterijais, ir su šį pasiūlymą pateikusiu Tiekėju sudaro Pirkimo sutartį;
- 11.8. Pirkimo sutarties Preliminariosios sutarties pagrindu sudarymui taikomos šio Tvarkos aprašo 12 skyriaus nuostatos (12.1, 12.2 ir 12.8. punktų nuostatos netaikomos).

12. Pirkimo sutarties sudarymas

- 12.1. Bendrovė suinteresuotiems Tiekėjams nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas) praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį arba apie sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje. Pranešime Tiekėjams nurodoma nustatyta pasiūlymų eilė, laimėjęs pasiūlymas ir tikslus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Bendrovė taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą ar dinaminę pirkimų sistemą iš naujo.
- 12.2. Bendrovė sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal šiame Tvarkos apraše bei pirkimo dokumentuose nurodytus pasiūlymų vertinimo kriterijus pripažintas laimėjusiu.
- 12.3. Pirkimo sutarties sudarymą organizuoja Pirkimų skyriaus darbuotojas, vykdamas atitinkamą pirkimą.
- 12.4. Jeigu su laimėjusį pasiūlymą pateikusiu Tiekėju dėl nuo Bendrovės nepriklausančių priežasčių sutartis nesudaroma, tuomet Bendrovė turi teisę siūlyti sutartį sudaryti kitam pagal patvirtintą pasiūlymų eilę po laimėtojo esančiam Tiekėjui.
- 12.5. Sudarant pirkimo sutartį, negali būti keičiama derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir (arba) galutinio pasiūlymo kaina, taip pat pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.
- 12.6. 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 10 000 Lt be PVM. Tokias sutartis gali sudaryti tik Pirkimų skyriaus darbuotojai.
- 12.7. Pirkimo sutarties galiojimo metu sutarties sąlygos gali būti keičiamos be Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, jei jas pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei kai apie tokius pakeitimus bei jų keitimo sąlygas buvo žinoma pirkimo metu ir jos įtrauktos į pirkimo dokumentus ar sutartį.
- 12.8. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta tik praėjus 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų nuo Tvarkos aprašo 12.1 punkte nurodyto pranešimo išsiuntimo suinteresuotiems Tiekėjams dienos, išskyrus atvejus kai:
- 12.8.1. Pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;
 - 12.8.2. Pasiūlymą dalyvauti pirkime pateikia tik vienas Tiekėjas;
 - 12.8.3. Vienintelis suinteresuotas Tiekėjas yra tas, su kuriuo sudaroma sutartis;
 - 12.8.4. Pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 10 000 Lt be PVM.

13. Ginčų nagrinėjimas

- 13.1. Nagrinėjamos visos Tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo, jei jos pateikiamos raštu:
- 13.1.1. Per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Bendrovės rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo Tiekėjams dienos;
 - 13.1.2. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo paskelbimo apie Bendrovės priimtą sprendimą dienos, jei pagal šio Tvarkos aprašo ar VPĮ reikalavimus Bendrovė neprivalo apie šį sprendimą Tiekėjų informuoti raštu.

- 13.2. Gavus Tiekėjo rašytinę pretenziją, pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiu pirkimo procedūros yra sustabdomos, kol šios pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas sprendimas.
- 13.3. Jei pretenzija Bendrovei pateikiama Elektroninio aukciono metu, pirkimo procedūros sustabdomos tik pasibaigus varžymuisi tarp Elektroninio aukciono dalyvių.
- 13.4. Pirkimo procedūrų terminai privalo būti pratęsti pirkimo procedūrų sustabdymo laikui.
- 13.5. Priėmus sprendimą dėl pretenzijos, pirkimo procedūros tęsiamos.
- 13.6. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
- 13.7. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas rašytinis pranešimas pretenziją pateikusiam Tiekėjui ir kitiems suinteresuotiems Tiekėjams. Šiuo pranešimu Tiekėjai taip pat informuojami apie anksčiau praneštų pirkimo procedūrų terminų pasikeitimą.
- 13.8. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta anksčiau, kaip praėjus 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų nuo Tvarkos aprašo 13.7 punkte nurodyto pranešimo išsiuntimo dienos.

14. Ataskaitų teikimas

- 14.1. Bendrovė už kiekvieną pirkimą, išskyrus mažos vertės pirkimus, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo procedūrų ataskaitą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma dalimis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.
 - 14.2. Jeigu pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, Bendrovė turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą.
 - 14.3. Bendrovė Viešųjų pirkimų tarnybai taip pat teikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą bei visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kurie buvo vykdomi vadovaujantis VPĮ 10 str. 5 d., ataskaitą.
 - 14.4. Bendrovė privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus ar atliekant pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, ne vėliau kaip per 14 dienų įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį).
 - 14.5. Pirkimo procedūrų ataskaita, mažos vertės pirkimų ataskaita, pirkimų, kurie buvo vykdomi vadovaujantis VPĮ 10 str. 5 d., ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus.
 - 14.5.1. Už savalaikį ir tikslų pirkimo procedūrų ataskaitų pateikimą atsakingas pirkimą vykdančias Pirkimų skyriaus darbuotojas;
 - 14.5.2. Už savalaikį ir tikslų mažos vertės pirkimų ataskaitos, pirkimų, kurie buvo vykdomi vadovaujantis VPĮ 10 str. 5 d., ataskaitos, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitų pateikimą atsakingas Bendrovės Pirkimų skyriaus darbuotojas.
 - 14.6. Visi su Bendrovėje atliekamais pirkimais susiję dokumentai yra saugomi Bendrovėje VPĮ nustatyta tvarka.
-