

PATVIRTINTA
Jungėnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2016 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. V-127

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTOS 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. ALTERNATYVŪS PASIŪLYMAI
- VII. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI
- VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS, PALYGINIMAS IR VERTINIMAS
- X. PIRKIMO SUTARTIS
- XI. PRELIMINARIOJI SUTARTIS
- XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- XIII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- XIV. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
- XV. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS
- XVI. SUPAPRASTINTAS KONKURENCINIS DIALOGAS
- XVII. SUPAPRASTINTAS PROJEKTO KONKURSAS
- XVIII. SUPAPRASTINTAS NESKELBIAMAS PIRKIMAS
- XIX. APKLAUSA
- XX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS PRIEDAI
 - Tiekėjų apklausos pažyma, 1 priedas.
 - Viešojo pirkimo užduotis, 2 priedas.
 - Nešališkumo deklaracija, 3 priedas.
 - Konfidencialumo pasižadėjimas, 4 priedas.
 - Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas, 5 priedas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato perkančiosios organizacijos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų būdus ir jų atlikimo procedūrų tvarką, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus ir ginčų nagrinėjimo procedūras.

2. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos 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, Teisės aktų registras 2014-10-03, Nr. 2014-13566) (toliau – VPĮ) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai)

reglamentuojančiais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir jos tinklalapyje.

3. Perkančioji organizacija planuodama, organizuodama ir vykdydama supaprastintus pirkimus vadovaujasi LR Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - VPI), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – CK), kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus įsakymais, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

4. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti VPI 84 straipsnyje nustatytais atvejais. Perkančiosios organizacijos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ar jų padaliniai ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui (projektui) pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Perkančioji organizacija gali reikalauti, kad, ūkio subjektų jungtinės grupės pasiūlymą (projektą) pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius pasirašyti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

5. Perkančioji organizacija atlikdama supaprastintus pirkimus tiesiogiai vadovaujasi VPI I–II, IV ir V skyriais, tiek kiek šių skyrių nuostatų nereglamentuoja Taisyklės.

6. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija:

6.1. atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus;

6.2. siekia paskatinti smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų dalyvavimą perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose;

6.3. vadovaujasi VPI 91 straipsniu;

6.4. laikosi VPT direktoriaus įsakymu patvirtintų socialinės apsaugos reikalavimų taikymo viešuosiuose pirkimuose rekomendacijų bei kitų teisės aktų nuostatų.

6.5. privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš Viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka;

6.6. Perkančioji organizacija prekes gali pirkti internetiniuose aukcionuose ar internetinėse parduotuvėse.

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

7.2. **apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimą, kviečia suinteresuotus tiekėjus (-ą) pateikti pasiūlymus žodžiu arba raštu. Apklausiant pasirinktus tiekėjus ar tiekėją, perkančioji organizacija gali derėtis dėl pasiūlymo ir perka prekes, paslaugas, 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) – perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Kai perkančioji organizacija numato prizus ir (ar) kitas išmokas kandidatams ar dalyviams, ji, apskaičiuodama numatomo pirkimo vertę, turi į tai atsižvelgti. Numatomo pirkimo vertė skaičiuojama VPI 9 straipsnyje nustatyta tokia, kokia ji yra pirkimo pradžioje (VPI 7 straipsnio 2 dalyje);

7.5. **pridėtinės vertės mokestis** - Valstybės nustatytas mokestis, imamas nuo sukurtos vertės, o taip pat ir antkainių (toliau - PVM);

7.6. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų tiekėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galinti pasiūlyti ar siūlanti prekes, paslaugas ar darbus.

7.7. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojas), kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

7.8. **pirkimo iniciatorius** – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

7.9. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – pirkimams organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, veikianti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą;

7.10. **mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

7.10.1. 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);

7.10.2. 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).

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

7.12. **supaprastintas konkurencinis dialogas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas tiekėjas gali pateikti paraišką dalyvauti pirkimo procedūrose ir perkančioji organizacija veda dialogą su atrinktais kandidatais, norėdama atrinkti vieną ar keletą tinkamų, jos reikalavimus atitinkančių alternatyvių sprendinių, kurių pagrindu pasirinktus kandidatus kviečia pateikti pasiūlymus.

7.13. **supaprastintas neskelbiamas pirkimas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai dėl Taisyklių XVI skyriuje išvardintų priežasčių perkančioji organizacija raštu kviečia tiekėjus arba vienintelį tiekėją galinti (galinčius) pateikti pasiūlymą ir su juo (jais), jei taip nustatyta pirkimo sąlygose, derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

7.14. **supaprastintas projekto konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančiajai organizacijai suteikiama galimybė įsigyti konkursui pateiktą ir vertinimo komisijos (žiuri) išrinktą planą ar projektą (teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingų ar panašaus pobūdžio paslaugų). Konkurso dalyviams gali būti skiriami prizai ar piniginės išmokos, kurios kompensuotų bent dalį išlaidų, patirtų rengiant pasiūlymus, siekiant paskatinti kuo daugiau dalyvių pateikti kokybiškus pasiūlymus.

7.15. **supaprastintas ribotas konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui – tik perkančiosios organizacijos pakviesti kandidatai;

7.16. **supaprastintos skelbiamos derybos** – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o perkančioji organizacija konsultuojasi su visais ar atrinktais kandidatais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

8. Kitos vartojamos taisyklėse sąvokos nustatytos VPI. Pasikeitus minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi pagal direktoriaus patvirtintą metinį pirkimo planą (toliau – Pirkimų planas), kuris sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. Patvirtiną planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šį planą patikslinusi – nedelsdama Centrinėje

viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CPV IS) ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti pirkimų planą, kuriame nurodo perkančiosios organizacijos kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), planuojamą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, bei kitą mokykloje nustatytą informaciją, išskyrus mažos vertės pirkimus ir jų techninių specifikacijų projektus. Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas. Mokykla turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus.

10. Pirkimų vertės apskaičiuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis, remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

11. Supaprastintus viešuosius pirkimus vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos.

13. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, kaip nustato VPĮ 16 straipsnio 2 dalis.

14. Prieš pradėdami vykdyti pirkimo procedūras visi Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas). Jeigu Komisija ar Pirkimo organizatorius paskirti nuolatiniams pirkimams organizuoti ir vykdyti, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą kiekvienų metų pradžioje ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

15. Mažos vertės viešuosius pirkimus vykdo Komisija, kai:

15.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų (be PVM);

15.2. numatomos sudaryti darbų pirkimo sutarties vertė viršija 35 000 eurų (be PVM).

16. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (5 priedas). Komisija sprendimus priima savarankiškai. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi perkančioji organizacija.

17. Pirkimų organizatorius pirkimus atlieka, kai:

17.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 eurų (be PVM);

17.2. darbų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 35 000 eurų (be PVM).

18. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti viešąjį pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į šiose Taisyklėse nustatytas aplinkybes.

19. Perkančioji organizacija mažos vertės viešuosius pirkimus gali vykdyti šiais būdais:

19.1 taikant apklausos procedūras žodžiu;

19.2. taikant apklausos procedūras raštu;

19.3. naudodamasi centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau - CVPIS);

19.4. iš viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau - CPO) arba per ją, kai CPO elektroniniame kataloge (www.cpo.lt) siūlomos prekės, paslaugos, darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą nepirkti iš CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija, Pirkimo organizatorius ar direktorius gali nuspręsti pats. Pirkimus iš CPO arba per ją gali vykdyti tik tie įstaigos darbuotojai, kuriems yra suteikti prisijungimo kodai prie elektroninio CPO katalogo.

20. Pirkimo sumai viršijant 3 000 eurų (be PVM) supaprastintas pirkimas inicijuojamas parengiant ir Pirkimų organizatoriui ar Komisijai pateikiant Viešojo pirkimo užduotį (2 priedas) kurią tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius. Joje surašoma visa informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimo užduotis yra pavyzdinė, todėl joje gali būti pateikiama (surašoma) daugiau arba mažiau informacijos.

21. Viešojo pirkimo užduotis (2 priedas) gali būti nerengiama atliekant mažos vertės pirkimus apklausos būdu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 2 000 eurų (be PVM).

22. Perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms (iki pirkimo sutarties sudarymo) atlikti gali įgalioti kitą organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija).

23. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.).

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

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

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

25. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdys pirkimą. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas išskirtinai dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

26. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

27. Atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pirkimo procedūrų vykdymo formas ir priemones, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas standartinių pirkimo dokumentų formas, pirkimo dokumentai turi būti rengiami, vadovaujantis VPĮ 24 straipsniu pateikiant:

27.1. nuorodą į Taisyklės, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas;

27.2. jeigu perkančioji organizacija pirkimą atlieka pagal VPĮ 91 straipsnio reikalavimus – nuorodą į tokį pirkimą ir reikalavimą, kad tiekėjas pagrįstų, kad jis atitinka minėtų straipsnių reikalavimus, pateikdamas kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo (subtiekėjo, subteikėjo ar subrangovo) patvirtintą deklaraciją;

27.3. kitą reikalingą informaciją atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą, pirkimo sąlygas ir procedūras.

28. Perkančioji organizacija atlikdama supaprastintą neskelbiamą pirkimą, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, jeigu mano, kad tokia informacija yra nereikalinga, pirkimo dokumentuose gali nepateikti informacijos nurodytos VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 6–9, 13, 14, 23 punktuose, 3, 5 ir 6 dalyse bei kitos VPĮ ir Taisyklėse nurodytos informacijos.

29. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami vykdant mažos vertės pirkimus, kai perkamos įprastos prekės, darbai ar paslaugos arba pirkimas vykdomas apklausiant tiekėjus žodžiu.

30. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus, technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, pateikia VPĮ 17 ir 27 straipsniuose nurodytomis priemonėmis ir Taisyklių 31 punkte nustatytais terminais.

31. Tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siūnia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti CVP IS, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

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

33. Jeigu perkančioji organizacija rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 31 punkte nustatyta tvarka.

34. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) perkančioji organizacija jų negali pateikti Taisyklių 31-32 punkte nustatytais terminais, ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Perkančioji organizacija turi atsižvelgti į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų susipažinti su pirkimo dokumentais ir parengti pasiūlymus.

35. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat paskelbiama apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą, o jeigu ne – pranešimai apie termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

36. Jei perkančioji organizacija (kai pirkimo dokumentus turi ne perkančioji organizacija, o įgaliotoji organizacija, – ši organizacija) visų pirkimo dokumentų iš karto nepateikia, nepaskelbia ar kitaip nepaviešina (pvz., CVP IS) tiekėjams, ji ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tiekėjo prašymo gavimo dienos, privalo pirkimo dokumentus pateikti nedelsdama, bet jei prašymas yra gautas likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

V. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

37. Atliekant supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) techninė specifikacija rengiama vadovaujantis VPI 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, VPT rekomendacijomis, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimais ir (ar) jų kriterijais, ir panašiai užtikrinant konkurenciją ir tiekėjų nediskriminavimą:

37.1. Perkančioji organizacija turi teisę pareikalauti, kad tiekėjas pateiktų valstybės ar savivaldybės institucijų išduotus dokumentus, sertifikatus ir panašiai tam, kad įsitikintų, jog tiekėjo siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka teisės aktų privalomuosius reikalavimus. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas ar prašyti tiekėjo leisti apžiūrėti pirkimo objektą.

37.2. Perkančioji organizacija, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti VPI 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais tačiau ji turi užtikrinti VPI 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.

VI. ALTERNATYVŪS PASIŪLYMAI

38. Skelbime apie pirkimą perkančioji organizacija gali nurodyti, leidžiama ar neleidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Perkančioji organizacija gali leisti pateikti alternatyvius pasiūlymus tik tuo atveju, kai pasiūlymams vertinti taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tuos dalyvio pateiktus alternatyvius pasiūlymus, kurie atitinka minimalius perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

39. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo minimalius reikalavimus, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai, ir konkrečius jų pateikimo reikalavimus.

40. Jeigu pirkdama prekes ar paslaugas perkančioji organizacija nusprendė priimti alternatyvius pasiūlymus, ji negali atmesti alternatyvaus pasiūlymo remdamasi vien tik tuo, kad, jeigu pasiūlymas būtų pripažintas laimėjusiu, prekių pirkimas taptų paslaugų pirkimu arba atvirkščiai.

VII. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

41. Supaprastinto skelbiamo pirkimo paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminai nustatyti VPI 89 straipsnyje. Supaprastintuose neskelbiamuose pirkimuose perkančioji turi nustatyti tokį pasiūlymo

pateikimo terminą, kuris nepažeistų viešųjų pirkimų principų bei duotų laiko tiekėjams tinkamai parengti pasiūlymą.

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

42.1. 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 – EPI) nustatytus reikalavimus jeigu to reikalaujama;

42.2. 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);

42.3. jeigu perkančioji organizacija numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, – tiekėjai pasiūlymo kainą turi pateikti viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „*neatplėšti iki ...*“ (nurodoma pasiūlymų pateikimo termino pabaiga). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant skelbiamų derybų būdu ar apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. CVP IS priemonėmis vykdomame pirkime pasiūlymo kaina ir likusi pasiūlymo dalis su techniniais duomenimis pateikiami atskirai kaip nustatyta pirkimo sąlygose arba CVP IS pirkimo būdo šablone;

42.4. ne CVP IS priemonėmis supaprastintam projekto konkursui teikiami projektai pateikiami užklijuotoje pakuotėje su ant pakuotės užrašytu projekto devizu. Kartu su projektu pateikiamas atskiras užklijuotas vokas su užrašytu tuo pačiu devizu. Voke turi būti įdėtas projekto devizo šifras – tiekėjo pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono bei fakso numeriai ir projekto galiojimo užtikrinimo dokumentai (jeigu buvo reikalaujama). Supaprastinto atviro projekto konkurso atveju į šį voką įdedami tiekėjų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. CVP IS priemonėmis vykdomame pirkime projektai teikiami kaip nustatyta pirkimo sąlygose arba CVP IS pirkimo būdo šablone;

42.5. ne CVP IS priemonėmis teikiamo pasiūlymo paraiškos (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti 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 nenumerojamas. Reikalavimai pasiūlymą ar jo dalis pateikti vokuose, pasiūlymą sunumeruoti, susiūti, paskutinio lapo antroje 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.

43. 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.

44. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nustatant paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, turi nurodyti datą, valandą ir minutę. Jeigu pirkime, vykdomame ne CVP IS priemonėmis, paraiška ar pasiūlymas gaunamas pavėluotai, neatplėstas vokas su pasiūlymu gražinamas jį atsiuntusiam tiekėjui. Vokas su pasiūlymu gražinamas ir tuo atveju, jeigu pasiūlymas pateiktas neužklijuotame voke.

45. Jeigu dėl kokių nors priežasčių pirkimo dokumentai ar jų dalis buvo pareikalauti laiku, tačiau nepateikti Taisyklių 41 punkte nustatytais terminais arba jei pateikus pirkimo dokumentus paaiškėja, kad pasiūlymus galima parengti tik apsilankius darbų atlikimo vietoje ir ten susipažinus su pirkimo

dokumentuose nustatytais dalykais, perkančioji organizacija pasiūlymų pateikimo terminus privalo pratęsti tiek, kad visi suinteresuoti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymo parengimui reikalinga informacija, ir apie tai informuoti visus suinteresuotus tiekėjui bei paskelbti patikslindama skelbimą.

46. Tuo atveju, kai pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, Taisyklių 42 punkto reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai.

47. Pirkimuose ne CVP IS priemonėmis, tiekėjo prašymu perkančioji organizacija privalo nedelsdama pateikti rašytinį patvirtinimą, kad tiekėjo pasiūlymas yra gautas, nurodydama gavimo dieną, valandą ir minutę. Taip pat Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą, o jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, tiekėjas gali pateikti perkančiajai organizacijai po vieną pasiūlymą vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims, kaip nurodo perkančioji organizacija, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus.

48. Pasiūlymų galiojimo terminus, jų keitimą ir atšaukimą bei pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimą nustato VPĮ 29 ir 30 straipsniai.

49. Pirkimą vykdamas CVP IS priemonėmis perkančioji organizacija gali nustatyti reikalavimus pasiūlymui atsižvelgiant į VPĮ nustatytas nuostatas, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintą viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis CVP IS priemonėmis vadovą, VPT rekomendacijas, EPĮ nuostatas ir pan. Tai pat perkančioji organizacija, vykdydama supaprastintą neskelbiamą pirkimą arba apklausą, gali nesivadovauti šio skyriaus nuostatomis ir nustatyti kitus reikalavimus pasiūlymui, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų ir konfidencialumo reikalavimų.

VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

50. Perkančioji organizacija, siekdama įsitikinti, ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaudamasi VPĮ 32-38 straipsnių nuostatomis, pirkimo dokumentuose gali nustatyti tiekėjų kvalifikacijos vertinimo reikalavimus ir vykdyti tiekėjų kvalifikacijos patikrinimą.

51. Jei perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais, išskyrus vykdamas supaprastintą neskelbiamą pirkimą arba apklausą, privalo patikrinti, ar nėra VPĮ 33 straipsnio 1 dalyje, 33 straipsnio 2 dalies 4 punkte nustatytų aplinkybių. Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti pasirenkami laisvai.

52. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti vykdamas mažos vertės pirkimus arba kai pirkimas vykdomas supaprastinto neskelbiamo pirkimo ar apklausos būdais.

IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS, PALYGINIMAS IR VERTINIMAS

53. 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. Neužkljuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams.

54. Vokus su pasiūlymais atplėšia arba pradinį susipažinimą su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais atlieka Komisija arba paskirtas pirkimo organizatorius. Pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

55. Perkančioji organizacija vykdydama vokų su pasiūlymais atplėšimo arba pradinio susipažinimo su CVP IS priemonėmis gautais pasiūlymais procedūrą vadovaujasi VPĮ 31 straipsnio nuostatomis, jei kitaip nenustatyta Taisyklėse. Ši procedūra protokoluojama vadovaujantis VPT direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos vokų atplėšimo procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu. Minėta procedūra netaikoma Pirkimo organizatoriui.

56. 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 vadovaudamasi VPI 6 straipsniu negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

57. 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.

58. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus:

58.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;

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

58.3. 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;

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

58.5. 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 VPI 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;

58.6. tikrina ar pasiūlytos ne per didelės, perkančiajai organizacijai priimtinos kainos.

59. Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus ir 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:

59.1. 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;

59.2. kai derybų procedūrą atlieka Komisija, ji surašo derybų protokolą. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir dalyvio su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas;

59.3. kai derybų procedūrą atlieka pirkimo organizatorius, apie tai pažymima tiekėjų apklausos pažymoje (1 priedas).

60. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

61.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

61.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir perkančiajai organizacijai prašant, nepatiksino jų;

61.3. tiekėjas per Perkančiosios organizacijos nustatytą terminą, nepatiksino, 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 ir kt.;

61.4. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

61.5. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina (derybų ar elektroninio aukciono atveju – galutinė kaina) ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinųjų dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

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

61.7. pasiūlymas arba jį sudarantys dokumentai buvo nepasirašyti arba netinkamai pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, kaip reikalaujama EPI ir pirkimo sąlygose;

61.8. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl išvardintų ar kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

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

63. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiajam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, Perkančioji organizacija turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka. Prekės, paslaugos ar darbai perkami iš to tiekėjo, kuris pateikė ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą arba pasiūlė mažiausią kainą pagal VPI 39 straipsnio 7 dalyje nurodyta tvarka atlikto pasiūlymų vertinimo rezultata.

64. Tais atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis iš šių eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai 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 iš pasiūlymų eilę įrašomas tas, kuris pirmas pateikė visą pasiūlymą. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

65. Informavimas apie pirkimo procedūros rezultatus vykdomas pagal VPI 41 straipsnio nuostatas.

66. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal Taisyklių 60 punkto nuostatas.

X. PIRKIMO SUTARTIS

67. 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.

68. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Pirkimo sutartis vykdoma ir nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

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

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

69.2. pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu arba taikant dinaminę pirkimo sistemą;

69.3. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM);

69.4. pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

70. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami mažos vertės pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM). Abiejų šalių pasirašyta sąskaita faktūra ar kitas finansinis dokumentas laikomas sudarytą sandomą patvirtinančiu dokumentu.

71. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

72. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo arba iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis arba ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos,

laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

73. Perkančioji organizacija vykdo ir kitas Pirkimo sutarties privalomąsias sąlygas, kurias nustato VPĮ 18 straipsnis.

XI. PRELIMINARIOJI SUTARTIS

74. Perkančioji organizacija, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pagrindines sutartis. Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriaus šeštuoju skirsniu bei šiomis Taisyklėmis.

75. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis, atliekant prekių ir paslaugų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų be PVM, gali būti sudaroma žodžiu. Tuo atveju, kai pagrindinė sutartis sudaroma žodžiu, VPĮ 63 straipsnyje nustatytas bendravimas su tiekėjais gali būti vykdomas žodžiu.

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

77. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminariąją sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys, jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinius pasiūlymus pateikusių tiekėjų. Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.

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

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

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

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

XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

82. Supaprastinti pirkimai atliekami šiais būdais:

- 82.1. Taisyklių XIII skyriuje nustatytais atvejais – supaprastinto atviro konkurso;
- 82.2. Taisyklių XIV skyriuje nustatytais atvejais – supaprastinto riboto konkurso;
- 82.3. Taisyklių XV skyriuje nustatytais atvejais – supaprastintų skelbiamų derybų;
- 82.4. Taisyklių XVI skyriuje nustatytais atvejais – supaprastinto konkurencinio dialogo;
- 82.5. Taisyklių XVII skyriuje nustatytais atvejais – supaprastinto projekto konkurso;
- 82.6. Taisyklių XVIII skyriuje nustatytais atvejais – supaprastinto neskelbiamo pirkimo;
- 82.7. Taisyklių IXX skyriuje nustatytais atvejais – apklausos.

83. Perkančioji organizacija vykdydama supaprastintus pirkimus, gali taikyti kitus, Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus pirkimo būdus.

XIII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

84. Perkančioji organizacija supaprastintą atvirą konkursą gali atlikti visais atvejais tinkamai paskelbus apie jį Viešųjų pirkimų įstatyme ir Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka.

85. Vykdamas 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. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVPIS.

XIV. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

86. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:

86.1. VPI ir Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais, atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

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

87. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų draudžiamos.

88. Perkančioji organizacija skelbime apie supaprastintą pirkimą nustato kiek mažiausiai kandidatų bus pakviesta pateikti pasiūlymus ir kokie yra kandidatų kvalifikacinės atrankos kriterijai ir tvarka. Kviečiamų kandidatų skaičius negali būti mažesnis kaip 5.

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

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

89.2. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti VPI 35–38 straipsnių pagrindu.

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

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

92. Konkurso metu perkančioji organizacija negali kviešti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

93. Jei supaprastinto riboto konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma pirkimo dokumentuose.

XV. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

94. Vykdamas supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama VPI ir Taisyklėse nustatyta tvarka.

95. Supaprastintos skelbiamos derybos gali būti atliekamos:

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

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

96. Jei ribojamas kandidatų skaičius:

96.1. vykdoma kvalifikacinė atranka, kaip nustatyta Taisyklių 89 ir 90 punktuose;

96.2. mažiausias skelbime apie supaprastintą pirkimą nurodomas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius negali būti mažesnis kaip 3. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, perkančioji organizacija pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Pirkimo metu perkančioji organizacija negali kviešti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

97. Jei neribojamas kandidatų skaičius, pasiūlymus pateikti kviečiami visi tiekėjai, atitikę kvalifikacijos reikalavimus.

98. Perkančioji organizacija derybas vykdo tokiais etapais:

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

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

98.3. su kiekvienu tiekėju atskirai deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, siekiant geriausio rezultato. Pabaigus derybas, dalyvių prašoma pateikti galutinius kainos (kainodaros) bei techninių duomenų, kurie vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, pasiūlymus užklijuotuose vokuose arba CVP IS lange (išskyrus atvejus, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas). Šių vokų atplėšimas arba pradinis susipažinimas su pateiktais pasiūlymais CVP IS priemonėmis ir kainos paskelbimas vyksta viešame posėdyje, kuriame turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų atstovai. Toks posėdis nevyksta kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius;

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

99. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

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

99.2. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija; teikdama informaciją perkančioji organizacija neturi diskriminuoti vieno tiekėjo kitų naudai;

99.3. tiekėjai kviečiami derėtis pagal pasiūlymų pateikimo eiliškumą;

99.4. derybų eiga turi būti įforminta raštu. Kai derybas veda Komisija, derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Kai derybas veda pirkimo organizatorius, derybų protokolą pasirašo pirkimo organizatorius ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei derybos vykdomos laiškais, elektroniniais laiškais ar CVP IS priemonėmis, derybų

eigos protokolas surašomas tais atvejais, kai derybų elektroniniai laiškai arba siunčiami raštai CVP IS priemonėmis nepasirašyti elektroniniu parašu. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai.

XVI. SUPAPRASTINTAS KONKURENCINIS DIALOGAS

100. Jeigu perkančioji organizacija mano, kad ypač sudėtingų pirkimų neįmanoma atlikti supaprastinto atviro konkurso būdu, tokiems pirkimams atlikti ji gali taikyti supaprastintą konkurencinį dialogą, vadovaujantis VPT direktoriaus patvirtintomis Konkurencinio dialogo taikymo rekomendacijomis, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

100.1. pagal Taisyklių 37 punkto nuostatas negalima objektyviai nustatyti pirkimo objekto techninių reikalavimų, kurie tenkintų perkančiosios organizacijos poreikius arba tikslus;

100.2. negalima objektyviai apibrėžti pirkimo objekto teisinio statuso ar jo finansinės sandaros.

101. Pirkimas supaprastinto konkurencinio dialogo būdu gali būti atliekamas tik taikant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų.

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

103. Perkančioji organizacija Taisyklių nustatyta tvarka skelbia apie pirkimą, nurodydama savo poreikius ir reikalavimus pačiame skelbime ir (ar) aprašomajame dokumente.

104. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi nustatytais kvalifikacinės atrankos kriterijais, atranka kandidatus ir Taisyklių 116–118 punktų nustatyta tvarka kviečia juos pradėti supaprastintą konkurencinį dialogą, kad būtų galima išsiaiškinti ir nustatyti priemones, geriausiai atitinkančias perkančiosios organizacijos poreikius. Supaprastinto konkurencinio dialogo su pasirinktais kandidatais metu perkančioji organizacija gali aptarti visas pirkimo sąlygas.

105. Perkančioji organizacija supaprastinto konkurencinio dialogo metu gali nustatyti vieną po kitos einančias pakopas, kad būtų galima, remiantis skelbime apie pirkimą ar aprašomajame dokumente nurodytais kriterijais, mažinti supaprastinto konkurencinio dialogo metu aptariamų sprendinių skaičių. Skelbime apie pirkimą arba aprašomajame dokumente turėtų būti nurodyta, ar bus pasinaudota šia galimybe.

106. Perkančioji organizacija tęsia dialogą tol, kol ji gali nustatyti jos poreikius atitinkantį vieną ar kelis sprendinius, jei reikia, prieš tai juos palyginusi.

107. Perkančioji organizacija, baigusi dialogą, apie tai praneša dalyvavusiems tiekėjams ir prašo pateikti galutinius pasiūlymus tų tiekėjų, kurių sprendiniai atitiko perkančiosios organizacijos poreikius. Tiekėjams, kurie nekviečiami pateikti pasiūlymo, pranešama, kokie sprendiniai pasirinkti, nurodomos esminės jų pasirinkimo priežastys. Galutiniai pasiūlymai rengiami dialogo metu pateiktų ir patikslintų sprendinių pagrindu. Šie pasiūlymai turi apimti visus būtinus ir pirkimui atlikti reikalingus elementus. Perkančioji organizacija dalyvių gali prašyti galutinius pasiūlymus paaiškinti, patikslinti ir smulkiai apibūdinti, tačiau toks paaiškinimas, patikslinimas, smulkus apibūdinimas arba papildoma informacija negali pakeisti pasiūlymo esmės arba dalyvavimo dialoge reikalavimų, iškreipti ar apriboti konkurencijos ir diskriminuoti tiekėjų.

108. Perkančioji organizacija įvertina pateiktus pasiūlymus pagal kriterijus, nurodytus skelbime apie pirkimą ar aprašomajame dokumente, ir pasirenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą. Perkančioji organizacija gali prašyti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų paaiškinti pasiūlymo aspektus arba patvirtinti pasiūlyme pateiktus įsipareigojimus su sąlyga, kad dėl to nebus pakeisti esminiai pasiūlymo ar kvietimo pateikti pasiūlymą reikalavimai ir tai nesukels pavojaus iškreipti konkurenciją ar neturės įtakos diskriminacijai atsirasti.

109. Perkančioji organizacija, vesdama dialogą, turi laikytis šių sąlygų:

109.1. dialogą vesti su kiekvienu tiekėju atskirai;

109.2. tretiesiems asmenims neatskleisti jokios iš tiekėjo gautos informacijos be šio sutikimo, taip pat neinformuoti tiekėjo apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais;

109.3. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija;

109.4. dialogo eiga turi būti protokoluojama. Kai pirkimą vykdo Komisija, dialogo protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pastarasis ir taip pat dalyvio, su kuriuo konsultuotasi, įgaliotas atstovas.

110. Perkančioji organizacija paraiškų dalyvauti supaprastintame konkurenciniame dialoge pateikimo terminus nustato vadovaudamasi Taisyklių 41 punkto nuostatomis.

111. Kandidatų, kurie bus pakviesti dialogo, kvalifikacinė atranka atliekama pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus:

111.1. kiek mažiausia ir, jei reikia, kiek daugiausia kandidatų bus pakviesta pateikti pasiūlymus ir kokie yra kandidatų kvalifikacinės atrankos kriterijai ir tvarka;

111.2. atrenkamų kandidatų skaičius, kvalifikacinės atrankos kriterijus ar tvarka, privalo laikytis visų šių reikalavimų;

111.3. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti VPĮ 35–38 straipsnių pagrindu;

111.4. kandidatų skaičius negali būti mažesnis kaip 5.

112. Atrinkdama kandidatus perkančioji organizacija turi taikyti tik pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

113. Perkančioji organizacija dialogo turi kviesti ne mažiau kandidatų, negu perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias jų skaičius. Jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinkančių kandidatų skaičius yra mažesnis už nurodytą skelbime apie pirkimą, perkančioji organizacija gali tęsti procedūrą ir kviesti dialogo visus paraiškas pateikusius ir minimalius kvalifikacinius reikalavimus atitinkančius kandidatus. Šios procedūros metu perkančioji organizacija negali kviesti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

114. Perkančioji organizacija Taisyklių 113–115 punktų nustatyta tvarka atrinktus kandidatus raštu ir vienu metu kviečia supaprastinto konkurencinio dialogo.

115. Prie kvietimo pridedama specifikacijos, aprašomojo dokumento ar kitų pirkimo dokumentų kopija arba pateikiama nuoroda, kur galima su jais susipažinti, jei perkančioji organizacija sudaro galimybę CVP IS priemonėmis be apribojimų ir tiesiogiai VPĮ nustatyta tvarka susipažinti su visais pirkimo dokumentais. Be to, kvietime dalyvauti dialoge turi būti nurodyta:

115.1. kur yra paskelbtas skelbimas apie pirkimą;

115.2. dialogo pradžios data, laikas ir adresas, dialogo metu vartojama kalba ar kalbos;

115.3. kokius perkančiosios organizacijos nustatytus kvalifikaciją įrodančius dokumentus turi pateikti tiekėjai;

115.4. pasiūlymų vertinimo tvarka, vertinimo kriterijai, vertinimo kriterijų lyginamasis svoris ir, jei reikia, šių kriterijų reikšmingumas mažėjančia tvarka, jei jie nebuvo nurodyti skelbime apie pirkimą ar aprašomajame dokumente;

115.5. kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija.

116. Kai pirkimo dokumentus turi ne perkančioji organizacija, o įgaliotoji organizacija, kvietime nurodomas adresas, kuriuo galima kreiptis tų dokumentų, ir atitinkamais atvejais galutinis terminas, kada tokių dokumentų galima prašyti.

XVII. SUPAPRASTINTAS PROJEKTO KONKURSAS

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

117.1. su supaprastinto projekto konkurso laimėtoju numatyta pasirašyti paslaugų pirkimo sutartį;

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

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

119. Projektų pateikimo terminas supaprastinto atviro projekto konkursui negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos, mažos vertės pirkimo atveju – 7 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

120. Paraiškų dalyvauti supaprastintame ribotame projekto konkurse pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo, projektų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų, mažos vertės pirkimo atveju – 7 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

121. Dalyvių skaičius supaprastintame atviraime projekto konkurse neribojamas.

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

123. Perkančioji organizacija supaprastintą riboto projekto konkursą vykdo etapais:

123.1. VPI nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą ribotą projekto konkursą ir, vadovaudamasi paskelbtais kvalifikacinės atrankos kriterijais, atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti projektus;

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

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

125. Perkančioji organizacija, nustatydamą kvalifikacinės atrankos kriterijus, privalo laikytis Taisyklių 131 punkte nustatytų reikalavimų.

126. Vokai su projektais plėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame plėšiami vokai su projektais, antrame – vokai su devizų šifrais (vykdant projekto konkursą CVP IS priemonėmis – tiekėjų tapatybės atskleidžiamos antrame posėdyje). Apie šį posėdį perkančioji organizacija visiems tiekėjams raštu praneša ne vėliau kaip prieš 3 dienas. Pranešime turi būti nurodyta vokų su devizų šifrais atplėšimo (susipažinimo su devizų šifrais) vieta, diena, valanda ir minutė. Posėdyje turi teisę dalyvauti visi projektus pateikę tiekėjai ar jų atstovai. Vokus atplėšia vienas iš Komisijos narių. Atplėšus vokus arba susipažinus su devizų šifrais, Komisija posėdyje dalyvaujantiems tiekėjams paskelbia projektų eilę ir projektų devizų šifrus. Vokų su projektų devizų šifrais atplėšimo ar susipažinimo procedūrą Komisija įformina atskiru protokolu.

127. Supaprastinto atviro projekto konkurso atveju po vokų su projektų devizų šifrais atplėšimo (susipažinimo) ir devizų šifrų paskelbimo Komisija privalo patikrinti, ar dalyviai atitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, ir atmesti projektus tų dalyvių, kurių kvalifikacija neatitinka nustatytų reikalavimų. Komisija dalyvių kvalifikaciją tikrina jiems nedalyvaujant. Prireikus kandidatai ir dalyviai gali būti kviečiami atsakyti į pastabas, kurias Komisija yra pateikusi protokole.

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

129. Komisija privalo atmesti tuos projektus, kurie:

129.1. išsiųsti ar gauti po perkančiosios organizacijos nustatyto galutinio projektų pateikimo termino;

129.2. pateikti pažeidžiant anonimiškumą;

129.3. neatitinka supaprastinto projekto konkurso dokumentuose išdėstytų reikalavimų.

130. Pateikti projektai vertinami pagal supaprastinto projekto konkurso dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus, numatytus Taisyklių 62 punkte. Supaprastinto projekto konkursui pateiktų projektų įvertinimui gali būti rengiamas viešas aptarimas, kuriame juos analizuoja Komisijos pakviesti ekspertai. Šio aptarimo išvados įforminamos protokolu. Komisijos nariai viešame aptarime savo nuomonės nepareiskia. Viešo aptarimo protokolas su ekspertų išvadomis pateikiamas Komisijai iki jos nustatyto termino. Ekspertai savo išvadas pateikia raštu. Ekspertų išvados Komisijai yra rekomendacinio pobūdžio.

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

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

133. Perkančioji organizacija jeigu to reikalauja dalyviai, privalo grąžinti projekto konkurso dalyviams nelaimėjusius projektus iki konkurso dokumentuose nurodytos datos.

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

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

XVIII. SUPAPRASTINTAS NESKELBIAMAS PIRKIMAS

136. Perkančioji organizacija supaprastinto neskelbiamo pirkimo būdu, kreipiantis į pasirinktus tiekėjus (ą), gali pirkti:

136.1. esant bent vienai iš VPI 92 straipsnyje nustatytų sąlygų;

136.2. atliekant mažos vertės pirkimus kai sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 35 000 eurų (be PVM), darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 55 000 eurų (be PVM);

136.3. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

136.4. pirkimas apie kurį buvo skelbta neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

136.5. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

136.6. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių pirkimo vykdytojo arba komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų.

137. Vykdam supaprastinto neskelbiamo pirkimo procedūrą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

138. Taisyklių 136 punkte nenumatytais atvejais apie vykdomą pirkimą skelbiama viešai CVP IS priemonėmis.

XIX. APKLAUSA

139. Apklausos būdu, pirkimo organizatoriaus arba Komisijos, vykdomi tik mažos vertės pirkimai apklausiant pasirinktus tiekėjus ar tiekėją, pagal pateiktas pirkimo sąlygas žodžiu, raštu, skelbimu (CVP IS priemonėmis), kai pagal VPI ir šiose taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti.

140. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija.

141. Kai tiekėjų apklausą Pirkimų organizatorius vykdo raštu, tiekėjų pateikti pasiūlymai, atsakymai ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, taisyklėse nustatytais atvejais, prieš sudarant rašytinę ar žodinę sutartį, aprašomi tiekėjų apklausos pažymoje (1 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma yra pavyzdinė, todėl priklausomai nuo perkamo objekto joje gali būti pateikiama daugiau arba mažiau informacijos.

142. Tiekėjų apklausos pažymos galima nepildyti kai atliekami mažos vertės pirkimai apklausos būdu iš vieno tiekėjo ir pirkimo sutarties vertė neviršija 2 000 eurų (be PVM). Sprendimą dėl tiekėjų apklausos pažymos pildymo priima pirkimų organizatorius. Šiuo atveju informacija apie atliktą pirkimą, perduodama pirkimų verčių apskaitą vedančiam darbuotojui, pateikiant pirkimą atlikusio asmens parašu

patvirtintą sąskaitą faktūrą ar kitą lygiavertį buhalterinį dokumentą kuris užregistruojamas biudžetiniiais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale.

143. Kai tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.

144. Tiekėjų (-o) apklausa žodžiu, gali būti vykdoma:

144.1. atliekant mažos vertės pirkimus, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM);

144.2. esant ypatingoms aplinkybėms ar nenumatytiems įvykiams, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų laiku įsigyti.

145. Tiekėjų (-o) apklausa žodžiu prilyginama bendravimui tiesiogiai gyvai, telefonu, apsilankant jų prekybos vietose, internetinėse svetainėse. Visi kiti bendravimo būdai, jo formos ir priemonės bei viešosios ofertos, vieša informacija, reklama, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, skelbimai ir panašiai, jei jie pateikti raštu – prilyginami apklausai raštu.

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

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

148. Pirkimo sutarties vertei viršijant 3 000 eurų (be PVM), perkančioji organizacija apklausia tiekėjus (-ą) raštu:

148.1. tiekėjų (-o) apklausa žodžiu gali būti vykdoma tik dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti ar būtina labai skubiai įsigyti reikalingų prekių, darbų, paslaugų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku;

148.2. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą ar atlikti apklausą raštu, nes apklausa raštu ar paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų.

149. Raštu kreipiantis į tiekėjus (-ą) yra suformuluojamos pirkimo sąlygos, kuriose Pirkimo organizatorius ar Komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos vardu, kreipiasi raštu į potencialius tiekėjus (-ą) pateikti pasiūlymą. Šios pirkimo sąlygos potencialiems tiekėjams pateikiamos CVP IS priemonėmis, paštu, faksu, elektroniniu paštu arba asmeniškai.

150. Skelbiant apklausą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVPIS), pasiūlymų pateikimo terminas nustatomas vadovaujantis Taisyklių 41 punktu.

151. Prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertei viršijant 15 000 eurų (be PVM), darbų sutarties vertei viršijant 35 000 eurų (be PVM) perkančioji organizacija privalo kreiptis į ne mažiau kaip **3 tiekėjus**.

152. Perkančioji organizacija, visais atvejais neskelbiant apie supaprastintą mažos vertės pirkimą, kviesdama pateikti pasiūlymą, **gali apklausti 1 tiekėją:**

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

152.2. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertei neviršijant 15 000 eurų (be PVM);

152.3. darbų pirkimo sutarties vertei neviršijant 35 000 eurų (be PVM);

152.4. dėl įvykių, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

152.5. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

152.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

152.7. dėl techninių, meninių priežasčių ar kitų objektyvių aplinkybių yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

152.8. prekes ar paslaugas apskrityje, kurioje yra Savivaldybės administracija gali parduoti ar suteikti konkretus tiekėjas ir nėra kitų alternatyvų, o pirkimą vykdyti iš kitų geografinių teritorijų yra ekonomiškai netikslinga;

152.9. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus ar komisijos laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

152.10. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

152.11. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

152.12. susidarė trumpalaikės sąlygos, kurios leidžia tuo metu įsigyti prekių ar paslaugų už mažesnę nei rinkos kainą (įvairios nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

152.13. pirkimą būtina atlikti labai greitai;

152.14. pirkimų organizatorius ar komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti norimų įsigyti prekių, atlikti paslaugų ar darbų;

152.15. perkami vadovėliai, knygos, elektroninės knygos, mokslinė literatūra, žurnalai, periodinių leidinių prenumerata, kvietimų, sveikinimų paslaugos;

152.16. perkami suvenyrai, meno kūriniai, muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, gėlės, gėlių puokštės (gedulingos puokštės), vainikai, dekoratyviniai augalai, medeliai ir pan.;

152.17. perkama iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytų įmonių;

152.18. visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos. Ši nuostata taikoma tik tuo atveju, jei potencialių tiekėjų apklausa buvo vykdoma raštu;

152.19. Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių ar paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar 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 ir patirtų nuostolių. Tokių papildomų pirkimų bendra vertė neturi viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

152.20. esant kitoms objektyvioms pateisinamoms aplinkybėm, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimu arba neveiklumo;

153. perkamos paslaugos ir darbai susiję su:

153.1. dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, forumuose ir pan.;

153.2. mokyklos darbuotojų mokymo, kvalifikacijos kėlimo, konsultacijų, teisėjų, advokatų teikiamomis paslaugomis;

153.3. oro transporto teikiamomis paslaugomis;

153.4. svečių maitinimo ar apgyvendinimo paslaugomis;

153.5. ekspertų, komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamomis nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugomis;

153.6. informacijos paskelbimo spaudoje, telefonų knygoje, kataloguose ir panašiomis paslaugomis;

153.7. licenzijomis naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis, įvairiomis specializuotomis programomis (buhalterinės apskaitos, darbo apskaitos ir kt.);

153.8. atsiskaitymu pagal LR įstatymais ar kitais teisės aktais patvirtintus tarifus ir įkainius (tech. apžiūra, valst. Nr., registracijos mokesčiai ir kt.);

153.9. mokymo paslaugų pirkimu, kai yra žinomas mokymo paslaugos teikėjas, atitinkantis specialiuosius reikalavimus, keliamus minėtos paslaugos teikėjui (mokslinio laipsnio turėjimas, darbo stažas atitinkamoje srityje, teisės aktų rengimas analizuojamais klausimais ir t.t.);

153.10. aplinkybėmis, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba ir paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo 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.

154. Vykdydama apklausą mokykla gali vadovautis VPĮ 85 straipsnio 1 dalyje nustatytais VPĮ nuostatų taikymo išimtimis vykdamant mažos vertės pirkimus ir neprivalo vadovautis Taisyklių IV–VI ir IX skyrių reikalavimais bei Taisyklių 56, 58.5 ir 59 punktų reikalavimais.

XX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

155. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

156. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (1 priedas), išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis, naudojantis CPO katalogu arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas šių Taisyklių nustatyta tvarka.

157. Perkančioji organizacija apie pradedamą mažos vertės pirkimą informuoja savo tinklalapyje nurodydama: pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis (taisyklių punktus), informaciją apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį, sudarytą pirkimo sutartį, jos vertę bei kitą su pirkimu susijusią informaciją.

158. Atlikus pirkimą, Komisija arba pirkimo organizatorius Taisyklėse nustatytais atvejais registruoja jį biudžetinėmis metais atliktų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). 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, subteikėjus ar subteikėjus, pirkimo vykdytojas. Žurnale gali būti nurodoma ir kita su pirkimu susijusi informacija.

159. 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.

160. 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.

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Sąjungos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis VPĮ V skyriaus nuostatomis. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatoriai priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus supaprastinto pirkimo procedūras.

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

163. Situacijose, kurių šios Taisyklės nereglamentuoja, sprendimai priimami tokie, kad nebūtų pažeisti viešųjų pirkimų principai.

164. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Perkančioji organizacija vadovaujasi galiojančiais norminiais teisės aktais ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, kol bus patvirtintos naujos Taisyklės pagal galiojančius teisės aktus.

KALVARIJOS JUNGĖNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Jungėnai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis arVPĮ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai ar kiti reikalavimai):
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai:
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Tiekėjai apklausti: (žodžiu, raštu, CVPIS, CPO)

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

* 5 skiltis pildoma tik tais atvejais, kai jose nurodyti duomenys yra žinomi.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: (tiekėjo pavadinimas ir pasirinkimo priežastis)

Pastabos: (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, Taisyklių punktus)

Priedai:

Pažymą parengė:

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)TVIRTINU
Direktorius

Vardas Pavardė

20 ____ m. _____ d.

JUNGŪNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLATVIRTINU
DirektoriusVardas Pavardė
20__ m. _____ d.**VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS**20__ - __ - __ Nr. _____
Kalvarija

1. Paraišką pildantis darbuotojas (vardas, pavardė)
2. Pirkimo objekto pavadinimas:
3. Pirkimo pagrindimas: (viešųjų pirkimų taisyklių punktas (-ai), LR Viešųjų pirkimų įstatymo str. ir kita pirkimo pagrindimo informacija)
4. Pirkimo objekto trumpas aprašymas: (ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)
5. BVPŽ kodas:
6. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
7. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė:
8. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: <i>(netaikant ištrinti, taikant nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą ir kt. informaciją)</i>
9. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>
10. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos: (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas. Netaikant ištrinti)
11. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: (Jei netaikoma ištrinti)
12. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: (mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi)
13. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį. Jei nežinoma ištrinti)
14. Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:
15. Ar pirkimas vykdomas iš CPO: (jei ne nurodyti priežastis)
16. Ar pirkimas planuotas: (nurodyti ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jei ne nurodyti priežastis)
17. Finansavimo šaltinis, projekto Nr.:
18. Pridedama: (netaikant ištrinti) 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti) 3) kita

Pirkimo iniciatorius: _____
(pareigos, vardas, pavardė)_____
(parašas)Suderinta: _____
(pareigos, vardas, pavardė)_____
(parašas)

JUNGŪNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

201__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(atliekamų pareigų pavadinimas)

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

(atliekamų 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

(atliekamų pareigų pavadinimas)

organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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 ir pavardė)

JUNGĖNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____

(atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pareigas,

(atliekamų pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) paskirtis - vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Jungėnų pagrindinės mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

1.2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Jungėnų pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais galiojančiais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

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

1.4. Komisija sudaroma Jungėnų pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

1.5. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu, pagal jai suteiktus įgaliojimus.

1.6. Komisija vykdo tik raštiškas užduotis susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu, pagal jai suteiktus įgaliojimus.

1.7. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti pirkimus kurie prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

1.8. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

2.1. parenka pirkimo būdą ir jo atlikimo priemones;

2.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

2.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.4. nustatytais atvejais vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus apklausos būdu;

2.5. atliekant pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas viešųjų pirkimų taisykles gali neskelbti, išrenka potencialius tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

2.6. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

2.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

2.8. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį dalyviui ar kandidatui (jeigu jų buvo reikalauta);

2.9. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;

2.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

2.11. perduoda pranešimus tiekėjams;

2.12. protokoluoja posėdžius;

2.13. rengia susitikimus su tiekėjais;

2.14. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

2.15. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

2.16. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir informuoja dalyvius Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

2.17. vykdamas pirkimus atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymo kainos ir turinio;

2.18. gavusi Komisiją sudariusios organizacijos įgaliojimą ar Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

2.19. sustabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

2.20. Išnagrinėjusi pretenziją, priima sprendimą ir apie ją praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams;

2.21. parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

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

2.23. visus su pirkimais susijusius dokumentus saugo komisijos pirmininkas ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

3.1. gauti iš mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkiniams organizuoti ir vykdyti;

3.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

3.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

3.4. direktoriaus sutikimu kviešti ekspertus, konsultuoti pirkimų klausimais, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

3.5. turi kitas teises, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

3.6. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

3.6.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei direktoriaus įsakyme nustatytas užduotis;

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

3.7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus, jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 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 pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

3.8. Komisijos nariai, pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

4.2. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, direktorius įsakymu paskiria Komisijos narį.

4.3. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

4.4. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

4.5. Visi komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl labai svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

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

4.7. Balsavimo metu Komisijų nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo ir turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą protingam terminui.

4.8. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų narių.

4.9. Pasibaigus pirkimui Komisija su pirkimu susijusius dokumentus perduoda atsakingam už viešųjų dokumentų saugojimą darbuotojui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

5.2. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
