

## SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Skuodo rajono Mosėdžio gimnazija (toliau – perkančioji organizacija) supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2012, Nr. 39-1921; 2012, Nr. 82-4264; 2013, Nr. 112-5575) (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais bei šiomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

1.3. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus gali vykdyti šiais atvejais:

1.3.1. kai jų vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;

1.3.2. kai vykdomi Įstatymo 2 priedėlyje nurodyti B paslaugų pirkimai, neatsižvelgiant į jų vertę;

1.4. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų vykdytojus, būdus, jų vykdymo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

1.5. Supaprastinti pirkimai atliekami ir sprendimai dėl pirkimų priimami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.6. Perkančiosios organizacijos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupės.

1.7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.7.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo.

1.7.2. **Mažos vertės pirkimai** – supaprastinti pirkimai, atitinkantys bent vieną iš šių sąlygų:

1.7.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM);

1.7.2.2. 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 200 tūkst. Lt (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM).

1.7.3. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo šios organizacijos supaprastintus pirkimus.

1.7.4. **Dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

1.7.5. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu ar elektroninėmis priemonėmis pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

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

1.7.7. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – **atidėjimo terminas**) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

1.7.8. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Įstatyme.

1.8. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Jei nusprendžiama nepirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos, perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS. PIRKIMŲ PRADŽIA IR PABAIGA

2.1. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą ir kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi – nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, taip pat iš anksto skelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektus.

2.2. Pirkimas prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba gauna perkančiosios organizacijos pateiktą skelbimą apie pirkimą. Atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama – kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

2.3. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, informuoja savo tinklalapyje bei leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje) nurodydama:

2.3.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

2.3.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus;

2.3.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus;

2.3.4. taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

2.4. Pirkimas pasibaigia, kai:

2.4.1. sudaroma pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis) arba nustatomas projekto konkurso laimėtojas;

2.4.2. atmetamos visos paraiškos ar pasiūlymai;

2.4.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

2.4.4. per nustatytą terminą nepateikiama nė viena paraiška ar pasiūlymas;

2.4.5. pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

2.4.6. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

2.5. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant supaprastinto pirkimo procedūras.

### **III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ VYKDYTOJAI**

3.1. Supaprastintus viešuosius pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija arba Pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorių skiria ir Viešųjų pirkimų Komisiją sudaro Perkančiosios organizacijos vadovas įsakymu.

3.2. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės pirkimus.

3.3. Komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo Pirkimų organizatoriai.

3.4. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 3.2 punkto nuostatas.

3.5. Komisija veikia pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

3.6. Pirkimų organizatoriumi ir Komisijos nariais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie, prieš pradėdami vykdyti pirkimus, pasirašo Nešališkumo deklaraciją bei Konfidencialumo pasižadėjimą.

### **IV. PIRKIMO VERTĖS SKAIČIAVIMAS**

4.1. Numatomo pirkimo vertė yra perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes.

4.2. Perkančioji organizacija neturi teisės skaidyti pirkimo, jeigu taip galėtų būti išvengta Viešojo pirkimo įstatymo nustatytos pirkimų tvarkos.

4.3. Pirkimo vertės nustatymo būdas negali būti pasirenkamas taip, kad būtų galima išvengti Viešojo pirkimo įstatymo nuostatų dėl pirkimo būdų pasirinkimo ir pirkimo procedūrų vykdymo.

4.4. Jeigu prekių ar paslaugų pirkimai dėl savo pobūdžio atliekami reguliariai arba jei sudarytas pirkimo sutartis numatyta per tam tikrą laikotarpį atnaujinti, numatomo pirkimo vertė skaičiuojama vienu iš šių būdų:

4.4.1. numatomo pirkimo vertė yra faktinė perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per ankstesnius finansinius metus arba per pastaruosius 12 mėnesių, vertė, pakoreguota (jeigu įmanoma) atsižvelgiant į sudaromoje pirkimo sutartyje numatomus kiekio ar vertės pokyčius per 12 mėnesių nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo;

4.4.2. numatomo pirkimo vertė yra bendra visų perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, numatoma vertė.

## **V. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ SKELBIMAS**

5.1. Perkančioji organizacija skelbimą apie supaprastintą pirkimą, informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus ir pranešimą skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

5.2. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

5.2.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;

5.2.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

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

5.2.4. atliekami mažos vertės pirkimai, kai sudaromų prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 150 000 Lt (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė – 400 000 Lt (be PVM).

5.2.5. dėl techninių prižasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

5.2.6. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos;

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

5.2.8. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

5.2.10. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

5.2.11. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

5.2.12. perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos išorinio vertinimo, mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų paraiškų, dokumentų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, ekspertinio vertinimo paslaugos.

5.2.13. kitais atvejais, numatytais Įstatymo 92 straipsnio 3, 4, 5, 6, 7 dalyse.

5.3. Apie sudarytą pirkimo sutartį gali būti neskelbiama, kai pirkimo sutartis sudaryta mažos vertės pirkimo pagrindu.

## **VI. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS**

6.1. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

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

6.3. Pirkimo dokumentus pagal rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius.

6.4. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

6.5. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

6.6. Kai apklausą vykdo pirkimo organizatorius **žodžiu**, gali būti rengiami šie pirkimo dokumentai:

6.6.1. paraiška,

6.6.2. vadovo nurodymas (rezoliucija dėl pirkimo organizavimo ir vykdymo),

6.6.3. tiekėjų apklausos pažyma,

6.6.4. sąskaita faktūra (prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitas).

6.7. Kai apklausą vykdo pirkimo organizatorius **raštu**, gali būti rengiami šie pirkimo dokumentai:

6.7.1. paraiška,

6.7.2. vadovo nurodymas (rezoliucija dėl pirkimo organizavimo ir vykdymo),

6.7.3. kvietimas pateikti pasiūlymą (išsiunčiami e. paštu, paštu, perduodami tiesiogiai),

6.7.4. dalyvių pasiūlymai,

6.7.5. apklausos pažyma,

6.7.6. raštas apie sudarytą pasiūlymų eilę,

6.7.7. kvietimas pasirašyti sutartį,

6.7.8. sutartis,

6.7.9. atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas,

6.7.10. sąskaita faktūra arba prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitas.

6.8. Kai pirkimą vykdo **viešojo pirkimo komisija**, gali būti rengiami šie pirkimo dokumentai:

6.8.1. paraiška,

6.8.2. vadovo nurodymas (rezoliucija),

6.8.3. komisijos posėdžio, kuriame patvirtintos pirkimo sąlygos, protokolai,

6.8.4. kvietimas pateikti pasiūlymus,

6.8.5. dalyvių pasiūlymai,

6.8.6. komisijos posėdžio, kuriame išnagrinėti pasiūlymai ir sudaryta pasiūlymų eilė, protokolai,

6.8.7. raštas dalyviams apie sudarytą pasiūlymų eilę,

6.8.8. kvietimas sudaryti sutartį (pasibaigus atidėjimo terminui),

6.8.9. sutartis,

6.8.10. atliktų darbų priėmimo – perdavimo aktas,

6.8.11. sąskaita faktūra arba prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitas

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

6.9.1. pirkimo objektas (prekių, paslaugų, darbų pavadinimas), kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

6.9.2. nuoroda į Perkančiosios organizacijos Supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data);

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

6.9.4. perkančiosios organizacijos atstovų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai;

6.9.5. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis;

6.9.6. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimų dokumentų paaiškinimo;

6.9.7. techninė specifikacija (nebūtina pateikti atliekant mažos vertės pirkimą);

6.9.8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis;

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

6.9.10. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas;

6.9.11. dokumentų sąrašas, kurį privalo pateikti tiekėjas kartu su pasiūlymu bei pasiūlymo forma;

6.9.12. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma pirkimo kaina;

6.9.13. vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas, vieta, pasiūlymų nagrinėjimo procedūros;

6.9.14. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (neprivaloma, jei atliekami mažos vertės pirkimai);

6.9.15. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka (neprivaloma, jei atliekami mažos vertės pirkimai);

6.9.16. reikalavimas, kad dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti (neprivaloma, jei atliekami mažos vertės pirkimai);

6.9.17. informacija apie atidėjimo terminą, ginčų nagrinėjimo tvarką;

6.9.18. pagrindiniai darbai, kuriuos turės atlikti tiekėjas;

6.9.19. kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

6.10. Supaprastintų pirkimų atveju, kai apie pirkimą neskelbiama ir pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, taip pat atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 6.9 punkte nurodyta informacija.

6.11. Pirkimo dokumentai, taip pat ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje), kaip Perkančioji organizacija nurodo skelbime apie pirkimą. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie pirkimą paskelbta, neskelbiamo pirkimo atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.

## **VII. PASIŪLYMŲ RENGIMAS IR PATEIKIMAS**

7.1. Pasiūlymai turi būti pateikti laikantis šiose Taisyklėse ir pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos.

7.2. Pasibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui, pasiūlymai nebepriimami.

7.3. Ne elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas, pasirašytas tiekėjo arba jo įgalioto asmens, turi būti pateiktas raštu pagal pirkimo dokumentuose pateikiamą pasiūlymo formą.

7.4. Ne elektroninėmis priemonėmis teikiamas ir vadovaujantis mažiausios kainos kriterijumi vertinamas pasiūlymas turi būti įdėtas į vieną voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, adresas, telefono numeris, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos). Šis reikalavimas netaikomas mažos vertės pirkimams, atliekamiems apklausos būdu.

7.5. Pasiūlymai gali būti perduodami elektroninėmis priemonėmis, laikantis Įstatymo 17 straipsnio nurodytų reikalavimų;

7.6. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, pasiūlymas gali būti perduodamas faksu, elektroniniu paštu (skenuotas variantas) arba tiesiogiai perduodamas Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriui (Komisijai). Tokiu atveju pasiūlymas nebūtinai turi būti pateikiamas voke.

7.7. Tiekėjas privalo pateikti tik galiojančius dokumentus.

7.8. Visos tiekėjo pasiūlyme pateiktos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos tiekėjo atspaudu ir tiekėjo arba jo įgalioto asmens parašu. Netaikoma, kai pasiūlymas pateikiamas CVP IS priemonėmis ir pasirašomas saugiu elektroniniu parašu.

7.9. Tiekėjo pasiūlymas bei kiti dokumentai pateikiami lietuvių kalba.

7.10. Siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kaina nurodoma litais. Į kainą turi įeiti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos bei nuolaidos. PVM turi būti nurodomas atskirai.

7.11. Tiekėjas iki paskutinės pasiūlymų pateikimo termino dienos turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pasiūlymą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jei Perkančioji organizacija jį gauna iki galutinės pasiūlymų pateikimo termino dienos. Keičiant pasiūlymą, pateikiamas naujas pasiūlymas, parengtas pagal pirkimo dokumentų reikalavimus, o Perkančioji organizacija grąžina anksčiau pateiktą pasiūlymą. Jei tiekėjas atšaukia pasiūlymą, apie tai įrašoma tiekėjų apklausos pažymoje ir jam grąžinamas jo pateiktas pasiūlymas.

## **VIII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

8.1. Atliekant supaprastinus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Įstatymo 25 straipsnio nuostatomis.

8.2. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai techninėje specifikacijoje turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.

8.3. Techninė specifikacija gali būti parengta šiais būdais ar šių būdų deriniu:

8.3.1. Nurodant standartą, techninį reglamentą, normatyvą ar bendrąsias technines specifikacijas;

8.3.2. apibūdinant norimą rezultatą arba nurodant perkamo objekto funkcinius reikalavimus;

8.3.3. derinant 8.3.1 ir 8.3.2 punktuose aprašytus būdus.

8.4. Jei leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, nurodomi minimalūs reikalavimai, kuriuos šie pasiūlymai turi atitikti. Alternatyvūs pasiūlymai negali būti priimami vertinant mažiausios kainos kriterijumi.

8.5. Apibūdinant perkamą objektą, techninėje specifikacijoje negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

## **IX. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS TIKRINIMAS**

9.1. Perkančioji organizacija privalo išsiaiškinti, ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas, todėl perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose turi teisę nustatyti minimalius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams.

9.2. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi vadovaujantis Įstatymo 35 - 37 str. nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintomis *Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinėmis rekomendacijomis*.

9.3. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma informacija negali dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

9.4. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai atliekamas mažos vertės pirkimas.

## **X. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO PROCEDŪRA**

10.1. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui.

10.2. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti Komisijos pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

10.3. Tais atvejais, kai pasiūlymas vertinamas pagal mažiausios kainos kriterijų, vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams skelbiamas pasiūlymą pateikusių tiekėjo pavadinimas, pasiūlyme nurodyta kaina ir pranešama, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas ir paskutinio lapo kitoje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, nesutampa su kaina, nurodyta žodžiais, teisinga laikoma žodžiais nurodyta kaina.

10.4. Jeigu pirkimas susideda iš atskirų dalių, vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodomos kainos, atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams arba jų atstovams skelbiama pasiūlyta kiekvienos pirkimo dalies kaina. Šios kainos turi būti nurodomos ir vokų su kainomis atplėšimo posėdžio protokole.

10.5. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija Perkančioji organizacija negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

10.6. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo kitoje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

10.7. Komisijos sekretorius vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

## **XI. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS IR PALYGINIMAS**

11.1. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių tiekėjų atstovams.

11.2. Komisija ar Pirkimų organizatorius, nagrinėdami pasiūlymus:

11.2.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad

tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;

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

11.2.3. ar pasiūlyme nurodyta bendra kaina atitinka pateiktų jos sudėtinių dalių sumą;

11.2.4. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, privaloma pareikalauti, kad tiekėjas raštu pagrįstų siūlomą kainą;

11.2.5. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

11.3. Komisija arba Pirkimų organizatorius atmeta pasiūlymą, jeigu:

11.3.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacinių reikalavimų;

11.3.2. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

11.3.3. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas Perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

11.3.4. paraišką arba pasiūlymą pateikęs tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba perkančiosios organizacijos prašymu nepatiksline pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;

11.3.5. tiekėjas per nustatytą terminą, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 10 dalyje, nepatiksline, 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;

11.3.6. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

11.3.7. pasiūlyme nurodyta bendra kaina neatitinka pateiktų jos sudėtinių dalių sumos.

11.4. Dėl Taisyklių 11.3 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis mažiausios kainos kriterijumi.

11.5. Perkančioji organizacija, prieš priimdama sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką nedelsdama įvertina pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) ir laimėjusį pasiūlymą. Pasiūlymų eilę nustatoma kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai.

11.6. Perkančioji organizacija pasiūlymus pateikusiems dalyviams (išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM) nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu (paštu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis) praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ir nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo.

11.7. Perkančioji organizacija, gavusi dalyvio raštu pateiktą prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos, nurodyti informaciją, kuri nėra konfidenciali:

11.7.1. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, laimėjusio pasiūlymo dalyvio pavadinimą;

11.7.2. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas – pasiūlymo atmetimo priežastis, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba sprendimas, kad prekės, paslaugos ar darbai neatitinka rezultatų apibūdinimo ar funkcinių reikalavimų.

11.8. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jo pasiūlymas neatmestas pagal 11.3 punkto nuostatas.

## **XII. NEĮPRASTAI MAŽA PASIŪLYTA KAINA**

12.1. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina visais atvejais turi būti laikoma neįprastai maža, jeigu ji atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

12.1.1. pasiūlymo kaina yra 15 ir daugiau procentų mažesnė už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, pasiūlytų kainų aritmetinį vidurkį;

12.1.2. yra 30 ir daugiau procentų mažesnė nuo suplanuotų viešajam pirkimui skirti lėšų.

12.2. Jeigu pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža, perkančioji organizacija privalo pareikalauti, kad dalyvis pagrįstą siūlomą kainą, o jeigu dalyvis nepateikia tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymą privalo atmesti.

12.3. Perkančioji organizacija, siekdama, kad neįprastai mažos kainos būtų pagrįstos, raštu kreipiasi į tokią kainą pasiūliusį dalyvį ir prašo pateikti, jos manymu, reikalingas pasiūlymo detales, kainos sudėtinės dalis ir skaičiavimus.

## **XIII. PIRKIMO SUTARTIS**

13.1. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Jei buvo atliekamas pirkimas raštu, tiekėjas sudaryti pirkimo sutartį kviečiamas raštu. Kvietime sudaryti pirkimo sutartį nurodomas laikas, iki kada tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį, adresas, kur sutartis bus pasirašoma.

13.2. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

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

13.3.1. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

13.3.2. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

13.3.3. nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties užtikrinimo.

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

13.5. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

13.5.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

13.5.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma – tikslūs jų kiekiai;

13.5.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

13.5.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

13.5.5. prievolių įvykdymo terminai;

13.5.6. ginčų sprendimo tvarka;

13.5.7. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

13.5.8. pirkimo sutarties galiojimas;

13.5.9. subrangovai, subteikėjai ir subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

13.5.10. pagrindiniai darbai, kuriuos atliks tiekėjas.

13.6. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM. Žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu laikoma sąskaita faktūra, prekių (paslaugų) pirkimo – pardavimo kvitas.

13.7. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Įstatyme nustatyti principai bei tikslai, ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo sutarties sąlygų keitimui nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaryta mažos vertės pirkimo pagrindu.

13.8. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas, kurio trukmė yra 15 kalendorinių dienų.

13.9. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:

13.9.2. kai vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma sutartis;

13.9.1. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaroma mažos vertės pirkimo pagrindu.

13.10. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

#### **XIV. PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS**

14.1. Perkančioji organizacija supaprastintus pirkimus atlieka tokiais būdais:

14.1.1. supaprastinto atviro konkurso;

14.1.2. apklausos.

14.2. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti vykdomas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

14.3. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti:

14.3.1. atliekami mažos vertės pirkimai;

14.3.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

14.3.3. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;

14.3.4. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės, Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai;

14.3.5. 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;

14.3.6. dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

#### 14.3.7. perkamos prekės ir paslaugos:

14.3.7.1. kai Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkto prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes, Perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

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

#### 14.3.8. perkamos prekės, kai:

14.3.8.1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

14.3.8.2. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

14.3.8.4. prekės perkamos iš valstybės rezervo.

#### 14.3.9. perkamos paslaugos, kai:

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

14.3.9.2. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinų autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

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

#### 14.3.10. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

14.3.10.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba 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;

14.3.10.2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir jį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

14.3.10.3. kai dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) pirkimas, nepažeidžiant nustatytų procedūrų vykdymo tvarkos, gali būti atliekamas tik apklausos būdu, nes kitais supaprastintais pirkimo būdais jo vykdyti neįmanoma;

14.3.10.4. perkamos Mokymo paslaugos.

## **XV. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**

15.1. Vykdamt supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Įstatyme nustatyta tvarka. Supaprastintas atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

15.2. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp Perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

15.3. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo paskelbimo apie pirkimą.

15.4. Vykdamt supaprastintą atvirą konkursą, vadovaujamasi Įstatym 43 – 44 straipsniuose aprašytomis procedūromis.

## **XVI. APKLAUSA**

16.1. Supaprastinti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, Taisyklių 14.3 punkte nustatytais atvejais, vykdomi apklausos būdu.

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

16.3. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į tiekėjus ir gauti jų pasiūlymus pagal šiame punkte aprašytas taisykles:

16.4. kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 5.000 litų (be PVM), perkančioji organizacija privalo kreiptis į 1 ar daugiau tiekėjų;

16.5. kai pirkimo vertė didesnė nei 5.000 litų (be PVM), perkančioji organizacija privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų;

16.6. Jei perkančioji organizacija kreipėsi į 3 ar daugiau tiekėjų ir gavo mažiau kaip 3 pasiūlymus, pirkimas laikomas įvykusi ir gauti pasiūlymai gali būti vertinami.

16.7. Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai:

16.7.1. sužinoma, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

16.7.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

16.7.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai, bet aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo ar neveiklumo;

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

16.7.5. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, svečių maitinimo paslaugos, sveikinimų juostos ar pan.;

16.7.6. kai perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai bei sveikinimų, kvietimų ir kt. atvirukai;

16.7.7. perkamos konsultacinės, mokymo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;

16.7.8. perkamos oro transporto paslaugos;

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

16.7.10. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;

16.7.11. kai Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl

techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes, Perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina negali viršyti 30 proc. ankstesnės pirkimų kainos;

16.7.12. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba 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;

16.7.13. mažos vertės pirkimo atveju, kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę, reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai);

16.7.14. perkama esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų.

16.8. Apklausa gali būti atliekama šiais būdais:

16.8.1. **Apklausa žodžiu:**

16.8.1.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;

16.8.1.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant susitikimų su tiekėjų atstovais metu;

16.8.1.3. kaina nustatoma vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose;

16.8.1.4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

16.8.1.5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu (kai nesinaudojama elektroniniu parašu).

16.8.2. **Apklausa raštu:**

16.8.2.1. kaina nustatoma tiekėjams kvietimus išsiunčiant paštu, faksu, elektroniniu paštu ir gaunant pasiūlymus raštu (paštu, faksu, elektroniniu paštu);

16.8.2.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant CVP IS priemonėmis;

16.9. Apklausa **žodžiu** gali būti vykdoma šiais atvejais:

16.9.1. kai pirkimo vertė neviršija 10 000 litų (be PVM);

16.9.2. sudaro vieno arba kelių pavadinimų prekės ar paslaugos, jas apibūdinti galima išsamiais, nuosekliais ir nedviprasmiškais terminais;

16.9.3. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo anksčiau numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų, darbų, o vykdant apklausą raštu, prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų laiku įsigyti.

16.10. Apklausos procedūra, kai vykdomas mažos vertės pirkimas:

16.10.1. Pirkimo iniciatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui suderinti paraišką, kurioje nurodo šią informaciją:

16.10.1.1. pirkimo objektą ir trumpą jo apibūdinimą (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ar kitus reikalavimus), reikalingą kiekį ar apimtį;

16.10.1.2. poreikio pagrindimą;

16.10.1.3. sutarties trukmę;

16.10.1.4. kitą reikalingą informaciją.

16.10.2. Vadovas pasirašo po paraiška ir paveda Pirkimų organizatoriui (arba Komisijai) vykdyti pirkimo procedūras. Komisijai vadovas įsakymu paveda vykdyti pirkimo procedūras. Pirkimų organizatoriui teikiamas žodinis arba rašytinis nurodymas pradėti pirkimo procedūras.

16.10.3. Informacija apie pirkimą skelbiama perkančiosios organizacijos internetiniame tinklapyje;

16.10.4. Pirkimų organizatorius (Komisija) parengia Pirkimų dokumentus. Jei pirkimą vykdo Komisija, pirkimo sąlygos patvirtinamos protokolu.

16.10.5. Pirkimų organizatorius (Komisija) parengia skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką (jei tai numatyta Taisyklėse).

16.10.6. Potencialiems tiekėjams išsiunčiami kvietimai ir pirkimo dokumentai.

16.10.7. Pirkimų organizatorius (Komisija) atsako į tiekėjų klausimus.

16.10.8. Laikantis Taisyklėse numatytos tvarkos, pasibaigus pasiūlymo pateikimo terminui, vertinami dalyvių pateikti pasiūlymai;

16.10.9. Užpildomas Tiekėjų apklausos lapas (surašomas protokolai) ir sudaroma pasiūlymų eilė.

16.10.10. Išsiunčiami pranešimai apklausoje dalyvavusiems tiekėjams apie sudarytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, atidėjimo terminą (jei taikoma), informacija paskelbiama perkančiosios organizacijos internetiniame tinklapyje;

16.10.11. Pasibaigus atidėjimo terminui, ne vėliau kaip per 5 dienas laimėjusiam tiekėjui raštu siunčiamas kvietimas pasirašyti pirkimo sutartį.

16.10.12. Pasirašoma pirkimo sutartis.

16.10.13. Informacija apie sudarytą pirkimo sutartį skelbiama perkančiosios organizacijos internetiniame tinklapyje.

## **XVII. ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

17.1. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą. Ši ataskaita neteikiama, kai atliekamas mažos vertės pirkimas. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.

17.2. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitą (išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus) ne vėliau kaip per 14 dienų, įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį.

17.3. Jei pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atlikto pirkimo eigą.

17.4. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų (tame tarpe ir atliktų mažos vertės pirkimų) ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

## **XVIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS IR PRETENZIJŲ TEIKIMAS**

18.1. Ginčai nagrinėjami, žala atlyginama, pirkimo sutartis pripažįstama negaliojančia Įstatymo 93 straipsnyje nustatyta tvarka.

18.2. Tiekėjai turi teisę pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai:

18.2.1. per 15 dienų nuo pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo dalyviams dienos;

18.2.2. per 5 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos informacijos apie priimtą sprendimą išsiuntimo dienos.

18.3. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

18.4. Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta ši pretenzija ir priimtas sprendimas. Perkančioji organizacija negali sudaryti pirkimo sutarties anksčiau negu po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui ir suinteresuotiems dalyviams dienos.

18.5. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

### **XIX. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

19.1 Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų 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 nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

### **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20.1. Tais atvejais, kai konkrečios suparastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo nuostatos, sąlygos, procedūros neaprašytos Taisyklėse, privaloma vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu (aktualia redakcija).

---