

**PROGRAMOS LEADER IR ŽEMDIRBIŲ
MOKYMO METODIKOS CENTRAS**

Parengė

**Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos
vyriausiasis specialistas**

Giedrius Ruseckas

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
METODINĖS REKOMENDACIJOS**



**Vilnius
2010**

TURINYS

Viešųjų pirkimų organizavimo metodinių rekomendacijų taikymo sritis	3
1. Viešųjų pirkimų reglamentavimas	3
2. Bendrieji viešųjų pirkimų principai	4
2.1 Lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principai	4
2.2 Skaidrumo principas	5
2.3 Proporcingumo principas	6
2.4 Abipusio pripažinimo principas	6
3. Pirkimų rūšys (tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai)	6
4. Pirkimus vykdančias asmenys	8
5. Pirkimų planavimas	9
6. Pirkimo vertės skaičiavimas	9
7. Supaprastinti pirkimai	11
8. Pirkimų vykdymas	12
8.1 Pirkimo dokumentų rengimas, keitimas, tikslinimas.....	13
8.1.1 Techninė specifikacija	14
8.1.2 Kainodaros taisyklės.....	14
8.1.2.1 Fiksuotos kainos nustatymas	15
8.1.2.2 Fiksuoto įkainio nustatymas	16
8.1.2.3 Įkainio bazės nustatymas	16
8.1.2.4 Dalinis sutarties išlaidų padengimas.....	16
8.1.3 Pasiūlymų vertinimo kriterijai.....	17
8.1.4 Pasiūlymų galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimas	19
8.2 Skelbimas apie pirkimą	20
8.3 Susipažinimas su tiekėjų pasiūlymais	21
8.4 Gautų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas.....	22
8.4.1 Tiekėjų kvalifikacijos tikrinimas	23
8.4.2 Tiekėjų pasiūlymų vertinimas.....	25
8.4.3 Pirkimo rezultatų nustatymas	26
8.5 Viešojo pirkimo sutarties sudarymas.....	26
9. Mažos vertės pirkimų ypatumai	28
10. Elektroniniai pirkimai	29
11. Ginčų nagrinėjimas	30
12. Pirkimų ataskaitos	31
13. Pirkimo dokumentų saugojimas	32
14. Atsakomybė už Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimus	32
1 priedas. Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų sąrašas	34
2 priedas. Tiekėjų (rangovų) apklausos pažymos forma	37
3 priedas. Nešališkumo deklaracijos forma	38
4 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma	39
5 priedas. Supaprastintų pirkimų vykdymo etapai	40
6 priedas. Pavyzdžiai	43

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO METODINIŲ REKOMENDACIJŲ TAIKYMO SRITIS

Viešųjų pirkimų organizavimo metodinės rekomendacijos skirtos projektų, įgyvendinamų pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 m. programos III–IV krypčių priemones, vykdytojams, kurie atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnyje nurodytus perkančiosios organizacijos reikalavimus.

Leidinyje pateikiama viešųjų pirkimų organizavimo veiksmų schema, daugiausia dėmesio skiriama perkančiųjų organizacijų dažniausiai atliekamoms supaprastintų pirkimų procedūroms, taikomiems pirkimo būdams, aprašomi konkretūs veiksmai, kuriuos turi atlikti kiekviena perkančioji organizacija, kad jos pirkimas atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir viešųjų pirkimų principus. Pateikiamos kiekvieną viešojo pirkimo etapą reglamentuojančios teisės aktų nuostatos, aptariami konkretūs pavyzdžiai, dažniausiai pasitaikančios problemos ir galimi jų sprendimo variantai.

Prieduose pateikiamos dažniausiai naudojamos dokumentų formos, viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

Papildoma informacija dėl viešųjų pirkimų teikiama Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos interneto svetainėje (www.vpt.lt), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (<http://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>), taip pat telefonais, nurodytais šios tarnybos svetainės skiltyje „Konsultacijos“ ir Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos telefonu (8 5) 252 6999.

1. Viešųjų pirkimų reglamentavimas

Viešųjų pirkimų teisinius santykius nacionaliniu lygmeniu reguliuoja *bendrieji* ir *specialieji* teisės aktai.

Bendrieji teisės aktai – Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas paprastai taikomi sudarant viešojo pirkimo sutartis ir sprendžiant ginčus teisme.

Specialieji teisės aktai – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179) (toliau – VPI) ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai, kurių dalis jų yra privalomojo pobūdžio (pvz., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai), kita – rekomendacinio (pvz., Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos direktoriaus įsakymai), taikomi vykdant viešųjų pirkimų procedūras.

Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas šio leidinio 1 priede.

Reikia atkreipti dėmesį, kad Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 3D-330 „Dėl didžiausiųjų įkainių tinkamoms finansuoti išlaidoms pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 m. programos priemones nustatymo metodikos patvirtinimo“ tam tikroms projektų vykdytojų patiriamų išlaidų kategorijoms (pvz. konsultavimo, mokymo, seminarų organizavimo paslaugoms, stacionariems kompiuteriams, programinei įrangai ir kt.) yra nustatyti *didžiausieji įkainiai*. Vykdydami viešuosius pirkimus projektų vykdytojai turėtų atkreipti dėmesį į šiuos įkainius, nes juos viršijančios sumos laikytinos netinkamomis finansuoti išlaidomis.

2. Bendrieji viešųjų pirkimų principai

Perkančioji organizacija turi užtikrinti, kad atliekant viešojo konkurso procedūras ir nustatant laimėtoją būtų laikomasi šių principų:

- lygiateisiškumo ir nediskriminavimo;
- skaidrumo;
- proporcingumo;
- abipusio pripažinimo.

Viešųjų pirkimų principai taikomi atliekant visas viešojo pirkimo procedūras nuo pradžios iki pabaigos, t. y. nuo pirkimo paskelbimo iki laimėtojo nustatymo ar viešojo pirkimo sutarties sudarymo, arba viešojo pirkimo pasibaigimo kitu VPI nustatytu pagrindu. Viešųjų pirkimų principais taip pat privalu vadovautis taikant ir aiškinant visų VPI nuostatų turinį.

Viešųjų pirkimų principų reikšmė išlieka ir pasibaigus viešajam pirkimui, nes tam tikrais atvejais (pvz., viešojo pirkimo sutarties sudarymas nepaskelbus viešojo pirkimo konkurso ar netinkamai vykdoma viešojo pirkimo sutartis) gali reikšti, kad pažeisti viešųjų pirkimų principai.

Viešųjų pirkimų principų pažeidimai yra *objektyvaus* ir *absoliutaus* pobūdžio.

Objektyvus pobūdžio viešųjų pirkimų principų pažeidimas reiškia tai, kad jo pripažinimui konstatuoti nesvarbios jokios kitos šalutinės aplinkybės, t. y. *perkančioji organizacija negali gintis motyvuodama savo atstovų nepatyrimu, neatsargumu, faktu, kad niekas nepatyrė žalos ir pan.*

Absoliutaus pobūdžio viešųjų pirkimų principų pažeidimas reiškia, kad kiekvienas viešųjų pirkimų principų pažeidimas lemia perkančiosios organizacijos veiksmų neteisėtumą, t. y. *kiekvienas viešųjų pirkimų principų pažeidimas laikytinas esminiu*. Todėl negalimi atvejai, kad viešųjų pirkimų principo pažeidimas būtų kvalifikuotas kaip neesminis ar neturintis įtakos viešajam pirkimui. Taip pat perkančiosios organizacijos veiksmai negali būti pripažįstami teisėtais, jei buvo nustatytas minėtų principų pažeidimas (pvz., *pirkimo dokumentuose nustačius tam tikrus kvalifikacinius ar pasiūlymo formas bei turinio reikalavimus tiekėjams, pirkimo laimėtoju negali būti paskelbiamas šių reikalavimų neatitinkantis tiekėjas, nors jis ir būtų vienintelis pirkime dalyvavęs tiekėjas, o kitų kandidatų skundų negauta. Įsidėmėtina, kad viešųjų pirkimų principų pažeidimo fakto konstatavimas nepriklauso nuo to, ar dėl neteisėtų perkančiosios organizacijos veiksmų gauta (negauta) tiekėjų skundų*).

2.1. Lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principai

Šie principai reiškia perkančiosios organizacijos pareigą vengti bet kokių priemonių, kurios reikštų nelygiateisišką pirkimo dalyvių padėtį ar vienus jų diskriminuotų kitų atžvilgiu. Paprastai diskriminacija pripažįstama tuomet, kai nelygią tiekėjų padėtį lemia tam tikras diskriminuojantis kriterijus (pvz., *nesant pagrindo reikalaujama konkrečiau dydžio ar matmenų produkcijos, keliami aukšti kvalifikacijos reikalavimai ir t. t.*), kuriuo vadovaujantis vienam (-iems) tiekėjui (-ams) sudaromos palankesnės sąlygos dalyvauti viešojo pirkimo konkurse.

Kiti viešųjų pirkimų principai laikytini išplaukiančiais iš lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų. Nepakankamas skaidrumo ar proporcingumo lygis ar abipusio pripažinimo principo nesilaikymas kartu gali reikšti ir tiekėjų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų pažeidimą, nes taip yra sudaromos nevienodos sąlygos dalyvauti viešojo pirkimo procedūrose. Dėl to *lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų pažeidimas laikytinas esminiu viešųjų pirkimų pažeidimu*. Šie principai nebūtų pažeisti tik išimtiniais atvejais, t. y. kai to reikalauja objektyvios priežastys, pavyzdžiui, siekis apsaugoti valstybės paslaptį ar prekių, paslaugų ar darbų pirkimas organizuojamas krašto apsaugos ir nacionalinio saugumo srityse, ir kai tokių ribojimų taikymas proporcingas siekiamam tikslui.

Perkančioji organizacija tiekėjų nediskriminavimą ir lygiateisiškumą turi užtikrinti pirkimo dokumentuose nustatydamą pagrįstus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, techninius reikalavimus pirkimo objektui, viešojo pirkimo sutarties vykdymo bei kitas pirkimo sąlygas. Pirkimo sąlygos neturi suteikti perkančiajai organizacijai besąlyginio pasirinkimo laisvės.

Draudžiama:

- diskriminuoti kitos ES valstybės narės tiekėjus ar sudaryti bet kokias kliūtis dalyvauti kitos ES valstybės narės tiekėjui viešojo pirkimo konkurse;
- pirkimo dokumentuose, ypač techninėse specifikacijose, nurodyti konkrečius nacionalinius standartus ir reikalavimus;
- nurodyti nepagrįstai aukštus reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai;

– viešojo pirkimo dokumentuose naudoti konkrečius prekių pavadinimus, ženklus ar tipus, technines charakteristikas. Apibūdinant pirkimo objektą *techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti.*

Reikalavimai, susiję su lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų įgyvendinimu, nurodyti VPĮ 25 ir 37 straipsniuose, reglamentuojančiuose techninės specifikacijos ir tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus.

Perkančiosioms organizacijoms išimtiniais atvejais, kai pirkimo objekto neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti, leidžiama nurodyti kai kuriuos tikslus pirkimo objektą kvalifikuojančius kriterijus pažymint, kad bus pripažįstami ir kiti analogiški arba lygiaverčiai objektai (paprastai įrašomi žodžiai „arba lygiavertis“).

2.2. Skaidrumo principas

Skaidrumas vykdant viešojo pirkimo procedūras suprantamas kaip viešumo užtikrinimas. Viešumas pirmiausia sietinas su viešojo pirkimo paskelbimu. Viešas paskelbimas formuoja tiekėjų teisėtus lūkesčius, kad perkančioji organizacija visiems tiekėjams sudarys vienodas sąlygas konkuruoti tarpusavyje suteikiant galimybę teikti savo pasiūlymus.

Tačiau reikalavimas skelbti viešąjį pirkimą nėra absoliutus. VPĮ nurodytos šio reikalavimo išimtys. Skaidrumo principas nebus pažeistas, kai esant tam tikroms aplinkybėms (pvz., ypatingos skubos atvejai, atsiradę dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo numatyti, situacijos, kai dėl techninių ar meninio pobūdžio priežasčių arba priežasčių, susijusių su išimtinių teisių apsauga, sutartį gali vykdyti tik konkretus ūkio subjektas) leidžiama sudaryti viešojo pirkimo sutartį be išankstinio kvietimo dalyvauti konkurse (VPĮ 56 str.) arba be viešojo skelbimo (VPĮ 92 str.).

Pagal VPĮ 24 straipsnio 7 dalį pirkimo dokumentai turi būti aiškūs, tikslūs ir nedviprasmiški. Aiškios, tikslios ir vienareikšmės pirkimo sąlygos leidžia tiekėjams vienodai jas aiškinti, o perkančiajai organizacijai realiai patikrinti, ar tiekėjų pasiūlymai jas atitinka.

Skaidrumo principas supaprastintų viešųjų pirkimų srityje įgijo ypatingą reikšmę, kai perkančiosioms organizacijoms buvo suteikta teisė šiuos pirkimus vykdyti pagal savo pasitvirtintas taisykles. Laikantis šio principo supaprastintų pirkimų taisyklės turi būti ne tik žinomos tiekėjams, bet ir suprantamos bei aiškios. Taigi skaidrumo principas reiškia ir tai, kad *viešojo konkurso sąlygos (pvz., prekių kiekis, tiekėjų vertinimo kriterijai) turi būti susijusios su sutarties dalyku ir turi būti aiškiai nurodytos pirkimo dokumentuose (kvietime teikti pasiūlymus, specifikacijose arba skelbime apie pirkimą).*

2.3. Proporcingumo principas

Proporcingumo principo esmę sudaro siekiamų tikslų ir jiems pasirenkamų priemonių derinimas, t. y. šių priemonių atitikimo tikslams vertinimas.

Proporcingumo principo galiojimas aiškiausiai matyti nustatant reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai. VPĮ 32 straipsnio 2 dalis nurodo, kad perkančiosios organizacijos nustatyti minimalūs reikalavimai kandidatų kvalifikacijai turi būti proporcingi pirkimo objektui. *Pavyzdžiui, vykdant darbų pirkimą, kuriam perkančioji organizacija yra numachiusi skirti ne daugiau kaip 200 tūkst. Lt, kandidatams negali būti keliamas reikalavimas būti įvykdžiusiems bent vieną sutartį, kurios vertė ne mažesnė kaip 400 tūkst. Lt, nes tai akivaizdžiai viršytų perkamiems darbams reikalingą patirtį. Nustatant optimalų šio kvalifikacinio reikalavimo dydį reikėtų atsižvelgti į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. IS-100 patvirtintų Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų 19.1 punktą, kuris rekomenduoja nustatyti bent vienos ne didesnės kaip 0,7 pirkimo objekto vertės įvykdytos sutarties reikalavimą (pateiktame pavyzdyje tai sudarytų 140 tūkst. Lt).*

2.4. Abipusio pripažinimo principas

Vadovaujantis šiuo principu perkančiosios organizacijos įpareigojamos pripažinti kitose valstybėse narėse išduotus oficialiuosius dokumentus dėl prekių kokybės, tiekėjų kvalifikacijos ir užsienio tiekėjų atitikties kitiems reikalavimams. Perkančioji organizacija negali atmesti dalyvio pasiūlymo, jei jis, pavyzdžiui, pateikia galiojančius sertifikatus ar kitus jo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, kurie yra išduoti ne Lietuvos valdžios institucijos.

Abipusio pripažinimo principas nurodytas ne tik VPI bendrosiose nuostatose (VPI 3 str.), bet ir kituose specialiuose VPI dokumentuose. VPI 33 straipsnio 5 dalyje nurodyta, kad, *jeigu tiekėjas negali pateikti dokumentų (įrodančių nesant sąlygų, ribojančių ar draudžiančių dalyvauti konkurse), nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų minėto straipsnio 1 dalyje ir 2 dalies 1, 2 ar 3 punktuose keliamų klausimų, jie gali būti pakeisti priesaikos deklaracija arba šalyse, kuriose ji netaikoma, oficialia tiekėjo deklaracija.* Be to, VPI 5 straipsnio 1 dalyje nurodyta, kad jei kandidatai arba dalyviai pagal Europos Sąjungos valstybės narės, kurioje jie įsteigti, įstatymus turi teisę teikti tam tikrą paslaugą, tiekti prekę ar atlikti darbus, jie neturi būti atmesti remiantis vien tik tuo, kad pagal Europos Sąjungos valstybės narės, kurioje sudaroma pirkimo sutartis, įstatymus reikalaujama, jog jie turi būti fiziniai arba juridiniai asmenys.

3. Pirkimų rūšys (tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai)

VPI išskiriamos dvi viešųjų pirkimų rūšys: tarptautiniai ir supaprastinti (nacionaliniai). *Tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atskyrimo kriterijus yra viešojo pirkimo sutarties vertė* (VPI 9 straipsnis, Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2004/18/EB 7 straipsnis) *ir perkamų paslaugų pobūdis* (VPI 84 straipsnio 2, 3 punktai).

Tarptautinius viešuosius pirkimus reguliuoja ES viešųjų pirkimų direktyvos, kurios pagal Europos Bendrijos steigimo sutarties 249 straipsnį yra privalomos kiekvienai valstybei narei jose numatyto rezultato atžvilgiu. Nuo 2010 m. sausio 1 d. galioja šios tarptautinių pirkimų vertės (be PVM).

Tarptautinio pirkimo vertės riba	
Nuo 431 600 Lt (125 000 EUR)	Kai prekes ar paslaugas (išskyrus, kai VPI 2 priedėlio A paslaugų sąrašė nurodytas 8 kategorijos mokslinio tyrimo ir plėtros paslaugas, taip pat 5 kategorijos telekomunikacijų paslaugas, kurių CPV kodai atitinka 7524, 7525, 7526 CPC kodus bei VPI 2 priedėlio B paslaugas perka ar projekto konkursą vykdo visos perkančiosios organizacijos) perka ar projekto konkursą vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintame centrinio valstybinio administravimo sistemai priklausančių perkančiųjų organizacijų sąrašė nurodytos perkančiosios organizacijos, o šiame sąrašė įrašytoms krašto apsaugos sistemos perkančiosioms organizacijoms ši vertė taikoma tik perkant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą prekių sąrašė įrašytas prekes.
Nuo 666 390 Lt (193 000 EUR)	Kai: a) prekes, neįrašytas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą prekių sąrašė, perka krašto apsaugos sistemai priklausančios perkančiosios organizacijos, įrašytos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą centrinio valstybinio administravimo sistemai priklausančių perkančiųjų organizacijų sąrašė; b) prekes ar paslaugas perka ar projekto konkursą vykdo į Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą centrinio valstybinio administravimo sistemai priklausančių perkančiųjų organizacijų sąrašė neįrašytos perkančiosios organizacijos (vietos veiklos grupės, mokymo įstaigos, asociacijos); c) VPI 2 priedėlio A paslaugų sąrašė nurodytas 8 kategorijos mokslinio tyrimo ir plėtros paslaugas, taip pat 5 kategorijos telekomunikacijų paslaugas, kurių CPV

	kodai atitinka 7524, 7525, 7526 CPC kodus bei VPĮ 2 priedėlio B paslaugas perka ar projekto konkursą vykdo visos perkančiosios organizacijos.
Nuo 16 728 816 Lt (4 845 000 EUR)	Kai perkami darbai.

Tarptautinio pirkimo vertės ribas ir informaciją apie patikslintas tarptautinio pirkimo vertės ribas Viešųjų pirkimų tarnyba skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Tarptautiniai pirkimai, kurių ypatumai yra reglamentuojami VPĮ II, III ir V skyriaus nuostatų, detaliau nebus nagrinėjami.

Supaprastinti (nacionaliniai) viešieji pirkimai reglamentuojami VPĮ IV skyriuje, ten šioms procedūroms numatyta paprastesnė tvarka. Tačiau tam tikros VPĮ nuostatos yra universalios ir taikomos bet kokios rūšies pirkimams: tai viešojo pirkimo principai, perkančiosios organizacijos statusas, ginčų nagrinėjimo tvarka ir kt. Be to, VPĮ IV skyriaus nuostatos dėl tam tikrų supaprastintų pirkimų nukreipia į II skyriaus nuostatas. Esant supaprastintų pirkimų teisinio reguliavimo spragai taikomos tarptautinius pirkimus reglamentuojančios nuostatos (VPĮ II skyrius) ir juos aiškinanti teismų praktika.

4. Pirkimus vykdančias asmenys

1. Viešojo pirkimo komisija;
2. Pirkimų organizatorius.

Vadovaujantis VPĮ 16 straipsniu perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimams – gali) sudaryti *Viešojo pirkimo komisiją* (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus užduotims atlikti.

Sudarant Komisiją ir organizuojant jos darbą rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 patvirtintomis *Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis*.

Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), kartu patvirtinamas jos darbo reglamentas. Komisija veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios komisijos.

Komisija gali būti sudaroma:

- 1) vienam pirkimui;
- 2) keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- 3) pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 4) nuolatiniam pirkimams (nuolatinė komisija).

Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 fizinių asmenų. Jie gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas tik Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.

Organizuojant Komisijos veiklą reikia žinoti:

- Komisijos pirmininku ir nariais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;
- Komisijos darbo eigoje paaiškėjus, kad kuris nors narys nėra nepriekaištingos reputacijos, turi būti pranešama perkančiosios organizacijos vadovui, kuris turėtų spręsti klausimą dėl jo reputacijos ir, esant reikalui, šį narį pašalinti ir Komisijos darbo;
- Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys ir ekspertas prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti *nešališkumo deklaraciją* (rekomenduojama forma pateikiama 3 priede ir *konfidencialumo pasižadėjimą* (rekomenduojama forma pateikiama 4 priede). Jei sudaroma nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama;

- Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių;
- sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas;
- Komisijos posėdžio protokolą turi pasirašyti visi tame posėdyje dalyvavę nariai.

Kai reikia specialių žinių, o Komisijos nariai jų neturi (*pvz., perkamas sudėtingas objektas, reikia atlikti pasiūlymų vertinimą, kai vertinamos meninės, estetinės savybės ir pan.*), Komisija, jeigu perkančioji organizacija suteikė jai tokius įgaliojimus, turi teisę į pagalbą pasitelkti ekspertus. Komisijai jie padeda savo žiniomis ir patirtimi, t. y. atlieka ekspertinį vertinimą. Nors ekspertai neturi balsavimo teisės, juos pasirenkant būtina įsitikinti, ar jie nešališki vykdomam viešajam pirkimui, nes už tinkamai atliekamą pirkimą atsako Komisija.

Rekomenduojama, kad perkančioji organizacija pagal savo kompetenciją nagrinėtų tiekėjų pretenzijas. Pretenzijoms nagrinėti tokiu atveju gali būti įgaliojamas asmuo, nesantis Komisijos nariu, arba sudaroma kita Komisija.

Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka. Jei Komisija priima sprendimą, prieštaraujantį VPI, atsako tie Komisijos nariai, kurie balsuodami pritarė šiam sprendimui. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

Supaprastintiems pirkimams, kuriems atlikti nesudaroma Komisija (mažos vertės pirkimams), perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskiriamas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas – pirkimų organizatorius. Jam taikomi tie patys konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimai, kaip ir Komisijos nariams.

Reikia įsidėmėti, kad VPI 14 straipsnis numato galimybę įgalioti vykdyti pirkimą kitą perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka. Tokiu atveju pirkimus atlieka įgaliotosios perkančiosios organizacijos Komisija ar pirkimo organizatorius. Už perkančiosios organizacijos įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga perkančioji organizacija.

5. Pirkimų planavimas

Perkančioji organizacija turi rengti ir tvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus ir kasmet, *ne vėliau kaip iki kovo 15 d.*, o šiuos planus patikslinusi, – nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir savo tinklalapyje (jei toks yra) paskelbti tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, ryšių duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą ir ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, taip pat didelės apimties svarbių pirkimų techninių specifikacijų projektus.

Mokomąją medžiagą, kaip paskelbti planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę galima rasti Viešųjų pirkimų tarnybos tinklalapio www.vpt.lt skiltyje [Elektroniniai viešieji pirkimai](#).

6. Pirkimo vertės skaičiavimas

Planuojant pirkimus labai svarbu tinkamai apskaičiuoti būsimojo pirkimo vertę, nes nuo jos priklauso taikytinas pirkimo būdas.

Pirkimo vertės skaičiavimą reglamentuoja *VPI 9 straipsnis*, o detalizuoja Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta *Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika*.

Numatomo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) yra perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo ir pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutarčių) vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

Jeigu prekių ar paslaugų pirkimas per einamuosius finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios atliekamas vieną kartą ir sudarytos pirkimo sutarties nenumatoma atnaujinti, šio pirkimo vertė yra numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė.

Jeigu prekių ar paslaugų pirkimai dėl savo pobūdžio atliekami nuolat (per 12 mėnesių keli pirkimai) arba jei sudarytas pirkimo sutartis numatyta per tam tikrą laikotarpį atnaujinti, numatomo pirkimo vertė skaičiuojama vienu iš šių būdų:

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 (*pvz., perkančioji organizacija per metus planuoja įsigyti 50 kompiuterių, kurių bendra vertė sudaro 90 tūkst. Lt be PVM. Tais pačiais metais perkančioji organizacija jau buvo įsigijusi kompiuterinės įrangos už 20 tūkst. Lt be PVM. Skaičiuojant pirkimo vertę šios sumos sudedamos ir būsimą 50 kompiuterių viešojo pirkimo būdas pasirenkamas pagal bendrą vertę (110 tūkst. be PVM)*);

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.

Jeigu numatomoje sudaryti pirkimo sutartyje yra nustatyta pirkimo sutarties pratęsimo galimybė, pirkimo vertė skaičiuojama pagal didžiausius pirkimo sutartyje numatomų įsigyti prekių ar paslaugų kiekius įskaitant kiekius, kurie bus nupirkti pratęsus pirkimo sutartį.

Jeigu numatytoje sudaryti paslaugų pirkimo sutartyje nebus nurodoma visa kaina (nurodomos tik kainodaros taisyklės), pirkimo vertė skaičiuojama:

1) terminuotų sutarčių, kurių trukmė yra 48 ar mažiau mėnesių, atveju – bendra numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

2) neterminuotų sutarčių atveju arba tada, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmė yra daugiau kaip 48 mėnesiai, numatomos sudaryti pirkimo sutarties mėnesio vertė padauginama iš 48.

Nustatant darbų pirkimo vertę įskaitomos ir numatomo darbų atlikimo bei projektavimo (tuo atveju, kai kartu atliekami ir projektuojami darbai) ir darbams atlikti reikalingų prekių, kurias rangovui pateikia perkančioji organizacija, numatomos vertės.

Kai dėl to paties objekto atliekami darbai ar per finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios perkamos panašios prekės, paslaugos yra suskirstytos į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo vertė yra tų dalių numatomų verčių, apskaičiuotų vadovaujantis jau minėtomis nuostatomis, suma.

Jeigu pirkimas prasideda vienais finansiniais metais ir pasibaigia kitais finansiniais metais, sudaromos pirkimo sutarties vertė įtraukiama į pirkimų vertes tų finansinių metų, kuriais pirkimas prasidėjo.

To paties tipo prekių pirkimo sutartys yra sudarytos dėl tos pačios rūšies prekių.

Tos pačios rūšies prekės yra tos, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno, patvirtinto Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 „Dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno“ (toliau – BVPŽ), skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis. Jeigu prekių grupei priklauso skirtingo naudojimo prekės, perkančioji organizacija tos pačios rūšies prekėmis gali laikyti prekes pagal jų naudojimo sritį, nustatomą atsižvelgiant į ne daugiau kaip pirmus penkis BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenis.

Pavyzdžiui, tai pačiai prekių grupei „Žemės ūkio augalai, prekinės daržininkystės ir sodininkystės produktai“ (BVPŽ kodas – 03110000-5) priklauso ir žemės riešutai (BVPŽ kodas – 03111200-4), ir medvilnė (BVPŽ kodas – 03115110-4). Šios prekės yra skirtingo naudojimo, todėl pirkimo vertė žemės riešutams ir medvilnei gali būti skaičiuojama atskirai).

To paties tipo paslaugų pirkimo sutartys yra tos, kurios sudarytos dėl tos pačios kategorijos paslaugų, ir (ar) sutartys, kurių sudarymu yra arba gali būti suinteresuotas tas pats tiekėjas. Perkamų paslaugų kategorijos nurodytos VPI 2 priedėlyje.

Jeigu pirkimas vykdomas pagal įgaliojimą, pirkimo vertė laikoma didžiausia iš šių verčių:

- kiekvienos perkančiosios organizacijos apskaičiuota pirkimo vertė;
- įgaliosios perkančiosios organizacijos apskaičiuota pirkimo vertė, kurią sudaro to paties pirkimo metu ketinamų sudaryti to paties tipo prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių arba dėl to paties objekto sudaromų darbų pirkimo sutarčių verčių suma.

Perkančioji organizacija dalį prekių, paslaugų ar darbų pirkdama pati, kitą dalį – per centrinę perkančiąją organizaciją, taip pat privalo atsižvelgti į centralizuoto pirkimo savo pačios sudaromų pirkimo sutarčių (pagrindinių pirkimo sutarčių) vertę (*pvz., perkančioji organizacija per centrinę perkančiąją organizaciją perka kanceliarinių prekių, kurių vertė 90 000 Lt be PVM. Vėliau perkančioji organizacija taip pat savarankiškai perka kanceliarinių prekių, kurių vertė 30 000 Lt be PVM. Kadangi šių prekių pirkimo sutartys yra to paties tipo, jų vertė turi būti sumuojama ir perkančioji organizacija kanceliarinių prekių jau negali pirkti laikydamasis mažos vertės pirkimams nustatytos tvarkos*).

Pirkimo vertės nustatymo būdo negalima pasirinkti taip, kad būtų galima išvengti VPI nuostatų dėl pirkimo būdų pasirinkimo ir pirkimo procedūrų vykdymo. Perkančioji organizacija neturi teisės skaidyti pirkimo, jeigu taip galėtų būti išvengta VPI nustatytos pirkimų tvarkos. *Pavyzdžiui, perkančioji organizacija numato atnaujinti kompiuterinę įrangą ir per finansinius metus planuoja įsigyti 60 kompiuterių. Planuojama pirkimo vertė 120 000 Lt be PVM. Pagal vertę matyti, kad tai bus supaprastintas (neviršyta tarptautinio pirkimo riba), tačiau ne mažos vertės pirkimas (viršyta 100 000 Lt riba). Pirkdama kompiuterius dalimis (po 10 ar 20 vienetų kas kelis mėnesius), perkančioji organizacija negalėtų kiekvienam tokių įsigijimų taikyti mažos vertės pirkimo procedūros, nes bendra per finansinius metus planuojamų įsigyti tos pačios rūšies bei paskirties prekių vertė (120 000 Lt be PVM) viršija mažos vertės pirkimų ribą (100 000 Lt be PVM).*

7. Supaprastinti pirkimai

Supaprastinti pirkimai:

- 1) kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;
- 2) VPI 2 priedėlyje nurodytų B paslaugų pirkimai neatsižvelgiant į pirkimo vertę;
- 3) VPI 9 straipsnio 14 dalyje nurodyti pirkimai.

Perkančioji organizacija supaprastintus pirkimus atlieka pagal pasitvirtintas taisykles, kurias ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo paskelbia VPI 86 straipsnio nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir savo tinklalapyje (jei toks yra), taip pat sudaro kitas galimybes tiekėjams susipažinti su šiomis taisyklėmis. Kol perkančioji organizacija šių taisyklių (ar jų pakeitimų) nėra patvirtinusi ir paskelbusi, supaprastintų pirkimų atlikti negalima.

Pavyzdinė supaprastintų pirkimo taisyklių forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2008 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1S-91 *Dėl viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1, 2 ar 3 punktuose nurodytų perkančiųjų organizacijų supaprastintų viešųjų pirkimų pavyzdinių taisyklių patvirtinimo*. Kiekviena perkančioji organizacija nurodytą pavyzdinę supaprastintų pirkimų taisyklių formą turėtų supaprastinti ir pritaikyti prie savo poreikių bei numatomų pirkimų apimčių.

Supaprastintų pirkimų taisyklėse rekomenduojama nurodyti (aptarti) šias procedūras:

1. Pirkimų planavimas.
2. Pirkimus atliekantys asmenys.
3. Supaprastintų pirkimų būdai ir jų pasirinkimo sąlygos.
4. Pirkimų skelbimas.
5. Pirkimo dokumentų rengimas, aiškinimas, keitimas.
6. Reikalavimai tiekėjų pasiūlymams rengti.
7. Tiekėjų kvalifikacijos tikrinimas.

8. Tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas.
9. Pirkimo sutartis.
10. Tiekėjų informavimas, susirašinėjimas su tiekėjais.
11. Ginčų nagrinėjimas.
12. Ataskaitos ir dokumentų saugojimas.

Vykdamas supaprastintus pirkimus turi būti vadovaujamas VPĮ I, IV ir V skyrių, taip pat VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 5, 9, 23 punktų, 27 straipsnio 1 dalies, 41 straipsnio 1 dalies reikalavimais (vykdamas mažos vertės pirkimus neprivaloma vadovautis VPĮ 17 straipsnio 1, 2, 5, 7, 8 dalių, 18 straipsnio 1, 2, 3, 4, 6 dalių, 24 straipsnio 2 dalies 5, 9, 23 punktų bei 27 straipsnio 1 dalies reikalavimais).

Reikia įsidėmėti, kad vadovaujantis VPĮ 91 straipsnio 1 dalimi, perkančioji organizacija atlikdama supaprastintus pirkimus ne mažiau kaip 5% jų vertės privalo atlikti iš šiame straipsnyje nurodytų įmonių (įmonių sąrašas ir jų veiklos sritys (gaminamos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai) nurodytos CVP IS (<http://pirkimai.eviesiejiipirkimai.lt>).

8. Pirkimų vykdymas

Išskiriami šie pirkimo vykdymo etapai:

1. Pirkimo dokumentų rengimas.
2. Kreipimasis į tiekėjus (skelbimas apie pirkimą, pirkimo dokumentų teikimas tiekėjams).
3. Susipažinimas su gautais tiekėjų pasiūlymais.
4. Tiekėjų pasiūlymų vertinimas.
5. Laimėtojo nustatymas.
6. Viešojo pirkimo sutarties sudarymas.
7. Ataskaitų Viešųjų pirkimų tarnybai teikimas.

Pirkimo vykdymo etapai dažniausiai naudojamiems supaprastintų pirkimų būdams pateikiami šio leidinio 5 priede.

Pirkimas prasideda:

– jei pirkimą privaloma skelbti, – Viešųjų pirkimų tarnybai gavus perkančiosios organizacijos pateiktą skelbimą apie pirkimą;

– jei atliekamas pirkimas neskelbiamų derybų būdu, – pateikus tiekėjui (tiekėjams) kvietimą dalyvauti derybose;

– jei atliekamas supaprastintas pirkimas apie kurį neskelbiama, – kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

Reikia įsidėmėti, kad perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą (nereikalingas nutraukiant supaprastintų pirkimų procedūras), bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

8.1. Pirkimo dokumentų rengimas, keitimas, tikslinimas

Pirkimo dokumentai – tai perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys), apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir jų paaiškinimai (patikslinimai).

Pirkimo dokumentus pagal parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams rengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

Pirkimo dokumentų galima nerengti, kai apklausa vykdoma žodžiu.

Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba, tačiau papildomai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų teikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Šiuose dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkimo procese ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, gali būti pateikiama informacija, nurodyta VPĮ 24 straipsnyje. *Vykdamas supaprastintus pirkimus* (išskyrus mažos vertės pirkimus) privaloma nurodyti VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 5, 9, 23 punktuose minimus duomenis. Mažos vertės pirkimams, tai pat, kai teikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa minėta informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad tokia informacija nereikalinga.

Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkamą informaciją skelbime).

Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje), kai perkančioji organizacija nurodo skelbime apie pirkimą (apklausos metu – pačiame kvietime pateikti pasiūlymus, jei atskirai nepridedami). Skelbime apie pirkimą (apklausos metu – kvietime pateikti pasiūlymus) turi būti nurodytas interneto adresas, jei pirkimo dokumentai skelbiami internete. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta, apklausos atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.

Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną gavus prašymą. *Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami.*

Tiekėjas gali prašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija turi atsakyti į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą, paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas per supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytą terminą (paprastai nurodomas 3–4 darbo dienų terminas iki pasiūlymų teikimo termino pabaigos, kad tiekėjams būtų galima laiku pateikti atsakymą). Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu turi siųsti paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodyti, iš ko gavo prašymą teikti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų likus protingam terminui iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Nesibaigus pasiūlymų teikimo terminui, perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Patikslinimas turėtų būti toks, kad jis iš esmės nekeistų pagrindinių pirkimo sąlygų. Tikslinimas negalėtų reikšti bendrųjų ir specialiųjų reikalavimų pirkimo objektui pakeitimo, iš esmės keičiančio tiekėjų padėtį.

Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) perkančioji organizacija jų negali pateikti nustatytais terminais, ji *privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą*. Šis terminas nukeliamas laikantis protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

8.1.1. Techninė specifikacija

Perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės apibūdinamos pirkimo dokumentuose pateikiamoje *techninėje specifikacijoje*. Kai kurių techninių specifikacijų sąvokos apibrėžtos VPĮ 3 priedelyje. Techninė specifikacija visais atvejais turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

Apibūdinant pirkimo objektą techninėje specifikacijoje *negali būti nurodytas konkretus modelis, šaltinis, procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti*. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti, tačiau tokiu atveju būtina įrašyti žodžius „arba lygiavertis“.

Techninė specifikacija gali būti parengta šiais būdais arba jų deriniu:

1) *nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas*. Kiekvieną tokią nuorodą būtina pateikti kartu su žodžiais „arba lygiavertis“;

2) *apibūdinant norimą rezultatą arba nurodant pirkimo objekto funkcinius reikalavimus*. Tokie reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

3) *apibūdinant norimą rezultatą arba pirkimo objekto funkcinius reikalavimus*, minėtus 2 punkte, ir kaip šių reikalavimų atitikties priemonę – 1 punkte nurodytas technines specifikacijas;

4) *nurodant tam tikrų pirkimo objekto savybių technines specifikacijas pagal 1 punkto reikalavimus, kitų – apibūdinant 2 punkte nurodytą norimą rezultatą ar funkcinius reikalavimus (pvz., rekonstrukcijos darbai turi atitikti atitinkamą Statybos techninį reglamentą (STR) pritaikant statinį neįgaliųjų poreikiams)*.

8.1.2. Kainodaros taisyklės

Pirkimo dokumentuose, o įvykus viešajam pirkimui – ir sutartyje turi būti nustatytos kainodaros taisyklės. Nustatant jas vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 patvirtinta *Viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodika*.

Kainodaros taisyklės yra pirkimo dokumentų sudėtinė dalis. Jas rengia perkančioji organizacija vadovaudamasi minėta metodika. Tiekėjams kainodaros taisyklės nurodomos pirkimo dokumentuose.

Kainodaros taisyklėse gali būti numatyti šie kainos apskaičiavimo būdai:

- fiksuotos kainos nustatymas;
- fiksuoto įkainio nustatymas;
- įkainio bazės nustatymas;
- dalinis sutarties vykdymo išlaidų padengimas.

Pagal šiuos parametrus vertinama mažiausia tiekėjų siūloma kaina:

– fiksuotos kainos nustatymo atveju vertinamas tiekėjo siūlomos kainos dydis;

– fiksuoto įkainio nustatymo atveju – įkainio dydis. Jei pirkimo objektas susideda iš sudėtinių dalių, vertinama įkainių suma. Jei pirkimo objektas susideda iš sudėtinių dalių ir perkami skirtingi prekių, paslaugų ar darbų kiekiai, vertinant pasiūlymą vertinama įkainių, padaugintų iš preliminarių kiekių arba lyginamųjų koeficientų, suma;

– įkainio bazės nustatymo atveju – priedo tiekėjui ar tiekėjo nuolaidos dydis atsižvelgiant į bazinį įkainį;

– dalinio sutarties vykdymo išlaidų padengimo atveju – kainos dalies ar įkainio dydis.

Fiksuotos kainos ar fiksuotų įkainių perskaičiavimo momentas gali būti nustatytas konkrečia data, arba tam tikru įvykiu, arba šių būdų deriniu. *Pavyzdžiui, sutartyje gali būti nustatyta, kad sutarties kaina perskaičiuojama kiekvienų metų kovo 1 d., jeigu kainų pokytis lyginant einamųjų metų sausio mėnesio kainas su praėjusių metų sausio mėnesio kainomis yra didesnis kaip 5 procentai*.

Pirkimo dokumentuose ir sutartyje turi būti nustatyta, kaip sutarties šalys įformina pagal kainodaros taisyklės perskaičiuotą sutarties kainą ar įkainį. Tai galima atlikti sutarties šalių atstovams pasirašant protokolą arba kitais būdais.

Kainodaros taisyklėse turi būti numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams. Šiose taisyklėse taip pat turi būti nurodoma, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami.

Jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai, kaina ar įkainiai turi būti perskaičiuojami, o jeigu trumpesnė – galima numatyti, kad neperskaičiuojami.

Kainodaros taisyklėse nustatant kainos ar įkainio perskaičiavimą turi būti nurodyti konkretūs mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina, kada vykdomas perskaičiavimas, kokia yra šio perskaičiavimo formulė. Netinkamomis laikomos daugiaprasmės nuostatos, kurios nenustato tikslų perskaičiavimo taisyklių (*pvz., sudaromose sutartyse negali būti nurodoma, kad „pasikeitus mokesčiams sutarties šalys turi teisę pakeisti kainas“, nedetalizuojant šios formuluotės*).

Kainodaros taisyklėse turi būti nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos ir už kurias prekes, paslaugas ar darbus bus mokama senosiomis kainomis, o už kurias – perskaičiuotomis.

8.1.2.1. Fiksuotos kainos nustatymas

Sutartyje nustačius *fiksuotą kainą*, perkančioji organizacija įsipareigoja šią kainą sumokėti tiekėjui už visas pagal sutartį pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus. Fiksuota kaina nustatoma, kai iš anksto (iki pirkimo pradžios):

- 1) perkančioji organizacija gali pirkimo dokumentuose nurodyti tikslų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų kiekį;
- 2) pateikdamas pasiūlymą tiekėjas turi realias galimybes numatyti ir įvertinti sutarties vykdymo išlaidas ir gali prisiimti riziką dėl šių išlaidų dydžio.

8.1.2.2. Fiksuoto įkainio nustatymas

Kainodaros taisyklėse nustačius *fiksuotą įkainį*, galutinė kaina, kurią perkančioji organizacija turės mokėti tiekėjui, priklauso nuo vykdant sutartį suteiktų prekių, paslaugų ar įvykdytų darbų kiekio (apimties).

Fiksuotas įkainis nustatomas, kai iš anksto (iki pirkimo pradžios):

- 1) perkančioji organizacija nežino tikslaus numatomų pirkti prekių kiekio ar tikslios pagal sutartį teiktinų paslaugų ar vykdytinų darbų apimties;
- 2) rengdamas pasiūlymą tiekėjas turi realias galimybes iš anksto numatyti ir įvertinti sutarties vykdymo išlaidas pirkimo objekto mato vienetui (*pvz., vienai mokymo kursų valandai ar vienam asmeniui mokymo paslaugų pirkimo atveju*) ir gali prisiimti riziką dėl sutarties vykdymo išlaidų pirkimo objektui.

Paprastai fiksuotas įkainis turėtų būti nustatomas, kai sudaromos sutartys, pagal kurias tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar vykdomų darbų kiekis priklauso nuo aplinkybių, sunkiai prognozuojamų pirkimo metu, taip pat nuo tarpinių sutarties vykdymo rezultatų (*pvz., kai sudaroma ilgalaikė sutartis dėl kompiuterinių paslaugų teikimo, paslaugų kiekis priklauso nuo sutarties vykdymo metu iškilančio poreikio (tai yra kompiuterinės technikos gedimų, kompiuterinių virusų atakų, programinės įrangos atnaujinimo poreikio, naujų darbo vietų kūrimo, tinklo plėtimo poreikio ir kt.)*; šiuo atveju iš anksto sudarant sutartį nustatyti fiksuotą sutarties kainą nėra galimybių, todėl sutartyje turėtų būti aptarta ne konkreti kaina, o atskirų paslaugų įkainiai, pagal kuriuos perkančioji organizacija turės atsiskaityti su tiekėju).

8.1.2.3. Įkainio bazės nustatymas

Kainodaros taisyklėse nustačius *įkainio bazę*, už prekę, paslaugą ar darbus mokėtina kaina apskaičiuojama prie bazinio įkainio (bazinės prekės, paslaugos ar darbo vieneto kainos) pridėdant (atimant) tiekėjo pasiūlytą priedą (nuolaidą).

Bazinis įkainis apskaičiuojamas pagal kainodaros taisyklėse nurodytą tam tikrą aiškiai apibrėžtą išorinį parametą – įkainio bazę, kurios reikšmė kiek įmanoma mažiau turėtų priklausyti tiek nuo perkančiosios organizacijos, tiek nuo tiekėjo (*pvz., perkant degalus*).

Įkainio bazės nustatymo būdas taikomas sudarant sutartis, kai perkamų prekių, paslaugų ar darbų rinkos kaina skirtingu laikotarpiu tiesiogiai priklauso nuo išorinių parametų.

Rekomenduojama prašyti tiekėjo nuolaidą išreikšti absoliutiniu (*pvz., 6 ct/l degalų*), o ne santykinu dydžiu (*6 proc. / l degalų*). *Degalų pirkimo atveju baziniu įkainiu būtų konkrečios pirkimo dokumentuose nurodytos dienos (paprastai tiekėju prašoma pateikti paskutinės pasiūlymų pateikimo termino dienos) degalų kaina. Prie šios kainos tiekėjo turi būti prašoma nurodyti nuolaidą vienam degalų litrui (ct). Įkainio bazę*

tokiu atveju sudarys bazinio įkainio (pvz., 3,96 Lt / l) ir tiekėjo siūlomos nuolaidos (pvz., 6 ct / l) suma (šiuo atveju 3,90 Lt / l). Pasirašant sutartį joje paprastai atsispindi tik tiekėjo siūloma nuolaida, kurią tiekėjas turės taikyti kiekvieno pirkimo metu. Preliminarus kiekis sutartyje nurodomas, jei buvo pateiktas pirkimo dokumentuose.

8.1.2.4. Dalinis sutarties išlaidų padengimas

Kainodaros taisyklėse nustatčius dalinį sutarties vykdymo išlaidų padengimą, sutarties kaina susideda iš dviejų dalių. Viena kainos dalis apskaičiuojama taikant vieną iš ankstesniuose punktuose nurodytų kainos apskaičiavimo būdų, o kitą kainos dalį sudaro tam tikros tiekėjo faktiškai patiriamos išlaidos, tiesiogiai susijusios su sutarties vykdymu. Kainodaros taisyklėse turi būti numatomi konkretūs išlaidų, įskaitytinų į tiekėjui pagal sutartį mokėtiną kainą, straipsniai bei numatytos jų pagrindimo taisyklės (pvz., *parodų organizatoriui už parodą perkančioji organizacija sutartyje numato sumokėti fiksuotą sumą, iš kurios organizatorius apmoka tam tikras savo išlaidas (visų pirma, administracines bei kitas netiesiogines parodos organizavimo išlaidas) bei gauna pelno. Sutartyje taip pat numatyta, kad perkančioji organizacija apmokės parodos ploto nuomos, eksponatų transportavimo, reklamos išlaidas, kurias patirs parodų organizatorius*).

Kainodaros taisyklėse turi būti nurodoma, ar sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą ar prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius (toliau – kainų lygio kitimas). Tais atvejais, kai mažai tikėtinas kainų lygio kitimas arba, kai perkančioji organizacija visą riziką dėl kainų kitimo nori perkelti tiekėjui, kainodaros taisyklėse gali būti nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami. Perkančioji organizacija kainodaros taisyklėse nurodydama, kad sutarties kaina ar įkainiai neperskaičiuojami, privalo įvertinti tai, kad dėl per didelės rizikos tiekėjai savo pasiūlymuose gali pateikti didesnes nei įprasta kainas arba tiekėjas gali anksčiau laiko nutraukti sutartį, jeigu jos vykdymo sąlygos taptų nepriimtiniomis.

Kainodaros taisyklėse nustatant fiksuotos kainos ar fiksuoto įkainio perskaičiavimą turi būti nurodyta, kokiais duomenimis remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, kada vykdomas perskaičiavimas, kokia yra šio perskaičiavimo formulė.

Duomenis apie kainų lygį skelbia Statistikos departamentas, taip pat kitos oficialios institucijos (pvz., Lietuvos bankas, Lietuvos Respublikos finansų ministerija ir kt.). Tam tikrais atvejais sutartyje gali būti numatyta, kad apie kainų lygio pokytį sprendžiama pagal Statistikos departamento ar kitos oficialios institucijos išduotą pažymą. Kainodaros taisyklėse turi būti aiškiai nurodytas duomenų šaltinis (pvz., *numatomas Statistikos departamento 2010 metų gruodžio mėn. leidinys „Lietuvos ekonominė ir socialinė raida“*. Pagrindinių vartojimo prekių bei paslaugų grupių kainų ir tarifų pokyčiai. Drabužiai ir avalynė. 2010 m. kovo mėn., palyginti su 2011 m. kovo mėn.).

8.1.3. Pasiūlymų vertinimo kriterijai

Rengiant pirkimo dokumentus juose būtina nurodyti pasiūlymų vertinimo kriterijų, kuriuo vadovaujantis bus išrenkamas pirkimo laimėtojas.

Nustatant pasiūlymų vertinimo kriterijų rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1S-53 patvirtintomis *Viešųjų pirkimų pasiūlymų vertinimo ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos vertinimo kriterijumi rekomendacijomis*.

Paprastai prekės, paslaugos ar darbai yra perkami iš to tiekėjo, kuris:

- pasiūlė mažiausią kainą;
- pateikė ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą

Perkančioji organizacija sprendimą ar pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų ar pagal mažiausią kainą turi priimti prieš rengdama pirkimo dokumentus. Pasiūlymų vertinimo kriterijus privalo būti nurodytas pirkimo dokumentuose.

Pasiūlymų vertinimą tik pagal *mažiausią kainą* perkančioji organizacija turėtų pasirinkti tais atvejais, kai kitos perkamo objekto savybės ar kitos pasiūlymo sąlygos neturi didesnės reikšmės būsimam perkamo objekto naudojimui ar sutarties vykdymui (*pvz., pagal mažiausią kainą pasiūlymai dažniausiai vertinami perkant automobilių degalus, elektros ar šilumos energiją, darbus (kai perkančioji organizacija jau turi išsamią projekcinę dokumentaciją) ir kt.*

Pasiūlymai pagal mažiausią kainą gali būti vertinami *lyginant bendrą kainą* arba *lyginat pasiūlymuose nurodytus įkainius*.

Pasiūlymus vertinti lyginant *bendrą kainą* rekomenduojama, kai pirkimo sąlygose nurodomi tikslūs perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ar apimtys ir sudaromos fiksuotos kainos sutartys.

Pasiūlymus vertinti lyginant pasiūlymuose nurodytus *įkainius* rekomenduojama, kai iš anksto tiksliai nežinomi reikalingų prekių kiekiai ar apimtys (*pvz., perkamos eksploatacinės medžiagos įvairioms prekėms nurodant preliminarinius šių medžiagų kiekius ir pageidaujant sudaryti pirkimo sutartį, kurioje būtų nurodyti šių medžiagų įkainiai, pirkimo sutarties galiojimo terminai, bet nebūtų nurodyti tikslūs įsigyjamų medžiagų kiekiai*).

Lyginat pasiūlymuose nurodytus įkainius rekomenduojama atsižvelgti į preliminarinius įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų kiekius ar apimtis. Tokiu atveju kaina pasiūlymams palyginti yra visų perkamų prekių, paslaugų ar darbų įkainių ir preliminarinių kiekių (apimčių) sandaugų suma.

Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose turi pateikti, ar pasiūlymus vertins lygindama bendras pasiūlymų kainas, ar lygindama įkainius. *Jeigu bus lyginami įkainiai*, pirkimo dokumentuose turi būti nurodyti preliminarūs įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ar apimtys, taip pat pasiūlymams palyginti reikalingos kainos apskaičiavimo formulė.

Tais atvejais, kai mažiausia pasiūlyta kaina nebūtinai reikštų ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, reikėtų pasiūlymus vertinti pagal *ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų*. Šis vertinimas ypač tinka tada, kai svarbu pasiekti, kad perkamas objektas (prekės, paslaugos ar darbai) būtų kuo kokybiškesnis, t. y. būtų kuo funkcionalesnis, estetiškesnis, pigesnis aptarnaujant ir plėtojant, efektyvesnis siekiant tų tikslų, kuriems perkančioji organizacija juos numato naudoti, kad saugotų aplinką, kad būtų kuo trumpesni pristatymo ar atlikimo terminai ir ilgesnis garantijos laikotarpis.

Nustatant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus būtina laikytis visų VPĮ nustatytų viešųjų pirkimų principų. *Vertinimo kriterijai turi būti aiškūs, suprantamai aprašyti pirkimo dokumentuose.*

Ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui įvertinti siūloma pasirinkti bent vieną iš šių kriterijų:

- kainą (privalomas kriterijus);
- kokybę;
- techninius privalumus;
- estetines, funkcines charakteristikas;
- aplinkosaugos charakteristikas;
- eksploataavimo išlaidas;
- efektyvumą;
- garantinį aptarnavimą ir techninę pagalbą;
- pristatymo datą, pristatymo laikotarpį arba užbaigimo terminą;
- kitus tiesiogiai su pirkimo objektu susijusius kriterijus.

Rekomenduojama vengti tokių kriterijų, kurie neturi tiesioginės įtakos pirkimo objektui, arba ta įtaka labai nedidelė. Nerekomenduojama vertinti pasiūlymus pagal kriterijus, susijusius su tiekėjų kvalifikacija.

Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus ir jų parametrus nustato tokia seka:

- išsiaiškinamas perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ar darbų poreikis;
- parengiama perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija. Perkančiosios organizacijos, kurioms privaloma taikyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ar (ir) aplinkosaugos kriterijus, rengdamos technines specifikacijas vadovaujasi teisės aktų nustatytais reikalavimais;

- nustatomi ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijai ir jų parametrai, į kuriuos bus atsižvelgiama vertinant pasiūlymus;
- nustatomi kainos ir kitų ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų bei jų parametru lyginamieji svoriai;
- pirkimo dokumentuose pateikiami ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai, jų parametrai, lyginamieji svoriai (balų intervalai) ir ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo nustatymo formulės arba vertinimo procedūros aprašas.

Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymų vertinimo kriterijų lyginamuosius svorius siūloma išreikšti:

- konkrečiais dydžiais (pvz., *kaina – 70, techniniai privalumai – 20, eksploataavimo išlaidos – 10*);
- balų intervalais, į kuriuos patenka kiekvienam kriterijui priskiriama reikšmė (pvz., *kaina – 0–70 balų, techniniai privalumai – 0–20 balų, eksploataavimo išlaidos – 0–10 balų*);
- tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, pirkimo dokumentuose būtina nurodyti taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka. Šis būdas turėtų būti taikomas išimtiniais atvejais, nes yra subjektyvesnis už kitus būdus.

Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų lyginamuosius svorius rekomenduojama nustatyti taip, kad kainos lyginamojo svorio (X) ir kitų kriterijų lyginamųjų svorių (Y_i), išreikštų konkrečiais dydžiais, arba balų intervalų viršutinių ribų suma būtų lygi 100:

$$X + \sum Y_i = 100$$

Kiekvienam vertinimo kriterijui, išskyrus kainą, galima papildomai nustatyti parametrus (pvz., *vertinant perkamo įrengimo eksploataavimo išlaidas gali būti nustatyti tokie šio kriterijaus parametrai kaip elektros energijos sąnaudos ir įrenginio utilizavimo išlaidos*). Šis parametras ypač svarbus, kai įrenginys turi pavojingų ar kenksmingų medžiagų ir dalių. Pasirinkus parametrus būtina nustatyti jų lyginamuosius svorius. Juos galima išreikšti konkrečiais dydžiais ar balų intervalais.

Jeigu parametru lyginamieji svoriai išreiškiami balų intervalais, rekomenduojama, kad vieno vertinimo kriterijaus parametru lyginamųjų svorių balų intervalų viršutinių ribų suma būtų lygi to kriterijaus balų intervalo viršutinei ribai (pvz., *jeigu vertinimo kriterijus yra eksploataavimo išlaidos (0–30 balų), tai šio kriterijaus pirmajam parametru, elektros energijos sąnaudoms, gali būti numatytas vertinimo intervalas 0–10 balų, o antram parametru, įrenginio utilizavimo išlaidoms – 0–20 balų*).

8.1.4. Pasiūlymų galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimas

Perkančioji organizacija *gali reikalauti*, kad būtų užtikrinamas pasiūlymų galiojimas, ir *privalo reikalauti*, kad pirkimo sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais (VPI 30 str.).

Atlikdama viešąjį pirkimą elektroninėmis priemonėmis perkančioji organizacija gali nustatyti, kad pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas pateikiamas elektroniniu būdu (pvz., *skenuota elektroninė dokumento versija*).

Perkančioji organizacija negali atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo remdamasi tuo, kad šiuos užtikrinimus suteikė ne Lietuvos Respublikos ūkio subjektas, jeigu toks pasiūlymo galiojimo užtikrinimas ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas bei jį pateikęs tiekėjas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

Prieš pateikdamas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą arba pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą, tiekėjas gali prašyti perkančiosios organizacijos patvirtinti, kad ši sutinka priimti jo siūlomą pasiūlymo galiojimo užtikrinimą arba pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą. Tokiu atveju perkančioji organizacija privalo duoti tiekėjui atsakymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Šis patvirtinimas iš perkančiosios organizacijos neatima teisės atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimo arba pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, gavus informacijos, kad pasiūlymo galiojimą ar pirkimo sutarties

įvykdymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų perkančiajai organizacijai arba kitiems ūkio subjektams, arba netinkamai juos vykdė.

8.2. Skelbimas apie pirkimą

Perkančioji organizacija VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus. Pradėjus vykdyti pirkimą, pirkimo sąlygos skelbiamos viešai, neskelbiamų pirkimų atveju – įteikiamos tiekėjui (tiekėjams).

Skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą, kuriuos pagal VPĮ ir (ar) pasitvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles numatyta paskelbti viešai, perkančioji organizacija skelbia „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (nuo 2011-01-01 – tik Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje).

Apie mažos vertės pirkimą, kurį perkančioji organizacija pagal pasitvirtintas taisykles numato skelbti viešai, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Skelbimai ir informaciniai pranešimai gali būti papildomai skelbiami perkančiosios organizacijos tinklalapyje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, mažos vertės pirkimų atveju – Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

„Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (nuo 2011-01-01 – tik Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje) teikiamus skelbimus perkančiosios organizacijos privalo pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai, o ši per 3 darbo dienas išsiųsti skelbimus spausdinti „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (nuo 2011-01-01 – tik Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje). Skelbimas perkančiosios organizacijos tinklalapyje, internete, leidinyje ar kitomis priemonėmis negali būti paskelbtas anksčiau negu „Valstybės Žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, mažos vertės pirkimų atveju – Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. To paties skelbimo turinys visur turi būti tapatus.

Perkančioji organizacija apie supaprastintą pirkimą gali neskelbti, jeigu yra bent viena iš VPĮ 92 straipsnio 3, 4, 5, 6, 7 dalyse nurodytų sąlygų. Tokiu atveju perkančioji organizacija, priėmusi sprendimą pirkti prekių, paslaugų ar darbų, neskelbdama apie pirkimą, apie tai privalo paskelbti *informacinį pranešimą* „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Informacinis pranešimas neskelbiamas, kai:

– 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;

– atliekami mažos vertės pirkimai perkančiosios organizacijos nustatytais atvejais;

– prekių ir paslaugų, skirtų Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybėms prie tarptautinių organizacijų, kariniams atstovams ir specialiesiems atašė, pirkimams užsienyje;

– prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

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

– perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

– 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;

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

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

– perkamos iš esamo tiekėjo naujos paslaugos ar darbai, tokie pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kuri 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.

Supaprastintų pirkimų skelbimų ir VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nurodyto informacinio pranešimo reikalavimus nustato Viešųjų pirkimų tarnyba.

8.3. Susipažinimas su tiekėjų pasiūlymais

Tiekėjų pasiūlymai priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti pasiūlymai gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Laikantis skaidrumo ir lygiateisiškumo principų tiekėjų pasiūlymai turėtų būti pateikiami užkljuotuose vokuose (išskyrus mažos vertės pirkimus). Neužkljuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo, vokuose pateikti pasiūlymai taip pat nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija / pirkimų organizatorius.

Jei pirkimą vykdo pirkimo Komisija, vokai su pasiūlymais atplėšiami / su pasiūlymais susipažįstama jos posėdyje. Posėdis turi įvykti pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje ir prasidėti nurodytą dieną, valandą ir minutę. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais (jei buvo reikalaujama pasiūlymus pateikti vokuose), gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiam pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai.

Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį gali būti nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, jei buvo vykdomas mažos vertės pirkimas (kai nereikalaujama pasiūlymus pateikti vokuose), arba kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

Komisija vokų atplėšimo / susipažinimo su tiekėjų pasiūlymais procedūros rezultatus privalo įforminti protokolu.

Sudarant Komisijos protokolą turi būti vadovaujamosi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2008 m. rugšėjo 8 d. įsakymu Nr. 1S-86 „Dėl viešojo pirkimo komisijos vokų atplėšimo procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo patvirtinimo“.

Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

- pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;
- kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;
- kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;
- kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina;

- ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo, ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;
 - kai reikalaujama:
 - ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;
 - ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;
 - ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;
 - kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.
- Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.
- Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja (netaikoma mažos vertės pirkimams).

8.4. Gautų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas

<p>Perkančioji organizacija, siekdama išnagrinėti ir įvertinti tiekėjų pasiūlymus, turi atlikti šiuos veiksmus:</p> <p>1. Tiekėjų kvalifikacijos tikrinimas:</p> <p>Patikrinama tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams (jei buvo nustatyti).</p> <p>2. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir finansinis vertinimas:</p> <p>Patikrinama, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tikrinama atitiktis pirkimo sąlygoms (techninei specifikacijai ir kt. informacijai); – tikrinama, ar nepateikta neįprastai maža kaina (neprivaloma supaprastintiems pirkimams). <p>Ketindama atmesti pasiūlymą šiuo pagrindu perkančioji organizacija privalo pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;</p> <ul style="list-style-type: none"> – tikrinama, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

8.4.1. Tiekėjų kvalifikacijos tikrinimas

Kvalifikacijos tikrinimas – tai procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Atlikdama supaprastintus pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi VPI 85 straipsnio nustatyta tvarka pasitvirtintų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių nuostatomis. Jeigu minėtose taisyklėse nustatytais atvejais perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, ji turi vadovautis VPI 87 straipsnio 1 dalimi. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi VPI 87 straipsnio 2 dalimi, Taisyklėse gali numatyti atvejus, kai tiekėjų kvalifikacija nebus tikrinama.

Nustatant kvalifikacinius reikalavimus ir vertinant tiekėjų kvalifikaciją rekomenduojama vadovautis *Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintomis Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinėmis rekomendacijomis*.

Perkančioji organizacija turi teisę pirkimo dokumentuose nustatyti minimalius kandidatų ar dalyvių kvalifikacijos (teisės verstis atitinkama veikla, finansinio ir ekonominio bei techninio ir profesinio pajėgumo) reikalavimus ir pareikalauti, kad kandidatai ar dalyviai pateiktų pirkimo dokumentuose nurodytą informaciją ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Perkančioji organizacija turi pasirinkti, jos nuomone, svarbius tiekėjų kvalifikaciją apibūdinančius kriterijus ir nustatyti jų reikalaujamas reikšmes, kurios būtinos viešojo pirkimo sutarčiai įvykdyti. Rekomenduojama pateikti pirkimo dokumentuose klausimyno arba kvalifikacijos deklaracijos formą, kurioje tiekėjas nurodytų savo kvalifikacijos duomenis ir pridėtų reikalaujamus dokumentus.

Tikrinant tiekėjų kvalifikaciją svarbu žinoti, kad:

- tiekėjų kvalifikacija tikrinama nedalyvaujant tiekėjų atstovams;
- tiekėjų kvalifikaciniai duomenys tikrinami vadovaujantis jiems pateiktuose pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis;
- jeigu tiekėjas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, perkančioji organizacija privalo prašyti tiekėją šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti per protingą terminą (terminą, per kurį tiekėjas gali gauti ir pateikti reikiamus dokumentus);
- perkančioji organizacija turi atmesti tiekėjo pasiūlymą, jeigu jo kvalifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų, arba, jei tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepatiksline pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;
- perkančioji organizacija priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio kandidato ar dalyvio kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus;
- teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie tiekėjai, kurių kvalifikaciniai duomenys atitinka perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

Perkančioji organizacija, tikrindama tiekėjų kvalifikaciją, atsižvelgia į tiekėjų galimybes remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais (pateiktas preliminarįsias, panaudos, nuomos sutartis ar kitus dokumentus), į ūkio subjektų grupės kooperuotus pajėgumus. Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas įpareigojimas nurodyti subrangovus, perkančioji organizacija neturėtų priimti tiekėjo pasiūlymo papildymo, pateikto pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, kuriuo jis nurodo kitus (naujus) subrangovus nei nurodė pasiūlyme.

Jeigu perkančiajai organizacijai kyla abejonių dėl tiekėjo tinkamumo, ji gali kreiptis į kompetentingas institucijas, kad gautų visą reikiamą informaciją. Jei reikalinga informacija yra susijusi su tiekėju iš kitos valstybės narės nei yra perkančioji organizacija, ji gali kreiptis į atitinkamas tos valstybės narės kompetentingas institucijas.

Viešojo pirkimo komisija / pirkimų organizatorius priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio kandidato ar dalyvio kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie jo kvalifikacijos patikrinimo rezultatus.

Visiems tiekėjams turi būti taikomi vienodi kvalifikacijos reikalavimai. Tuo atveju, kai pirkimo objektas suskirstytas į atskiras dalis, perkančioji organizacija gali nustatyti skirtingus kvalifikacijos reikalavimus tiekėjams, teikiantiems pasiūlymus dėl atskirų pirkimo objekto dalių.

Perkančioji organizacija negali kelti tokių kvalifikacijos reikalavimų, kurie dirbtinai ribotų galimą konkurenciją.

Kvalifikacijos reikalavimai turi būti minimalūs, pagrįsti ir proporcingi pirkimo sąlygoms, tikslūs ir aiškūs. Keliami reikalavimai negali pažeisti tiekėjo teisės saugoti intelektinę nuosavybę, gamybos ir komercinę paslaptį.

Perkančioji organizacija, tikrindama tiekėjų kvalifikaciją, *privalo atsižvelgti į VPI 33 straipsnio 1 dalyje nustatytas aplinkybes, t. y. patikrinti, ar tiekėjas atitinka minėtus reikalavimus (nebūtų teistas už numatytas nusikalstamas veikas)*. Kitus kvalifikacijos reikalavimus perkančioji organizacija pasirenka savo nuožiūra.

Siekiant operatyviau įvertinti tiekėjų kvalifikacijos atitiktį nustatytiems reikalavimams yra sudaromi oficialūs patvirtintų tiekėjų sąrašai (toliau – oficialūs sąrašai). Juos sudaranti Viešųjų pirkimų tarnyba tiekėjui išduoda pažymą, kurios kopiją tiekėjas gali pateikti perkančiajai organizacijai kartu su pasiūlymu. Perkančioji organizacija turi priimti tiekėjo pateiktos pažymos kopiją apie jo įrašymą į oficialius sąrašus ir negali be pagrindo ja abejoti. Be Viešųjų pirkimų tarnybos išduotos pažymos dėl tiekėjo įrašymo į oficialius patvirtintų tiekėjų sąrašus pripažįstamos ir kitų valstybių narių kompetentingų institucijų išduotos lygiavertės pažymos.

Rekomenduojama:

- vienam kvalifikaciniam kriterijui patvirtinti prašyti pateikti tik vieną dokumentą, nes pertekliniai dokumentai viešųjų pirkimų procedūrų metu apsunkina tiekėjų ir perkančiosios organizacijos darbą;

– pirkimo dokumentuose nustatyti, kad tiekėjas gali pateikti prašomų dokumentų kopijas, tačiau perkančioji organizacija pasilieka teisę prašyti originalų;

– pirkimo dokumentuose nustatyti, jeigu kandidatas ar dalyvis dėl pateisinamų priežasčių negali pateikti perkančiosios organizacijos reikalaujamų dokumentų, jis turi teisę vietoj jų pateikti kitus perkančiajai organizacijai priimtinius dokumentus ar informaciją, kuri patvirtintų, kad kandidatų ar dalyvių kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus. Šiuo atveju prieš teikiant pasiūlymą tiekėjas raštu turėtų kreiptis į perkančiąją organizaciją nurodydamas ketinamus pateikti dokumentus ir pasitikslinti, ar jie priimtini.

Pirkimo, atliekamo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis, metu perkančioji organizacija gali naudotis šioje sistemoje pateiktais klausimų pavyzdžiais, ji taip pat turi galimybę vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis pati kurti kvalifikacijos klausimų šablonus.

Jeigu pasiūlymus leidžiama pateikti elektroninėmis priemonėmis, perkančioji organizacija turi nurodyti reikalavimus teikiamiems kvalifikacijos dokumentams. Atliekant pirkimą CVP IS priemonėmis rekomenduojama pirkimo dokumentuose prašyti tiekėjo pateikti užpildytą kvalifikacijos klausimyną ir atitinkamus dokumentus:

– kai perkančioji organizacija reikalauja dokumentų originalų – elektroninius dokumentus (duomenis), pasirašytus teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, o jei tiekėjas tokių neturi – dokumentų originalus, kuriuos tiekėjas turi kitomis priemonėmis (pavyzdžiui, paštu ar per kurjerį) pateikti iki pasiūlymų ar paraiškų pateikimo termino pabaigos;

– jei dokumentų originalų nereikalaujama – dokumentų kopijų elektronines formas (nuskenuotus ar paruoštus kitomis informacinių technologijų priemonėmis dokumentus) pasilikant teisę prašyti dokumentų originalų.

8.4.2. Tiekėjų pasiūlymų finansinis, techninis vertinimas

Vertinant finansinę tiekėjų pasiūlymų dalį rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1S-96 „*Dėl pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimo*“ ir Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1S-122 patvirtintomis *Pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijomis*.

Radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, perkančioji organizacija privalo prašyti tiekėjų per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas nekeičiant pradinės pateiktos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

Atlikdama viešąjį pirkimą, kurio vertė viršija VPI 11 straipsnyje nurodytą tarptautinio viešojo pirkimo vertės ribą, perkančioji organizacija privalo reikalauti pagrįsti tiekėjo pasiūlyme nurodytą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jeigu jos vertinimu pasiūlyme nurodyta kaina gali būti nepakankama viešojo pirkimo-pardavimo sutarčiai tinkamai vykdyti. Atlikdama supaprastintą viešąjį pirkimą perkančioji organizacija privalo pareikalauti pagrįsti tiekėjo pasiūlyme nurodytą neįprastai mažą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jeigu tai numatyta perkančiosios organizacijos pasitvirtintose supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse.

Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų neįprastai maža kaina – tai tiekėjo pasiūlyme nurodyta kaina, kuri perkančiosios organizacijos vertinimu gali būti nepakankama viešojo pirkimo-pardavimo sutarčiai tinkamai vykdyti. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina visais atvejais turi būti laikoma neįprastai maža, jeigu ji atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

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

– yra 30 ir daugiau procentų mažesnė negu suplanuota viešajam pirkimui skirti lėšų.

Pasiūlyme nurodytai prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažai kainai pagrįsti turi būti nustatytas protingas terminas. Kai perkančioji organizacija ir tiekėjai bendrauja elektroninėmis priemonėmis, prekių ar paslaugų viešojo pirkimo atvejais kainai pagrįsti turėtų būti skirta ne mažiau kaip viena darbo diena, o darbų viešojo pirkimo atvejais (priklausomai nuo pirkimo objekto sudėtingumo) rekomenduojama nustatyti ne mažesnę kaip trijų darbo dienų terminą.

Atlikusi finansinį pasiūlymų vertinimą perkančioji organizacija turi patikrinti *technines pasiūlymo charakteristikas*, t. y. nustatyti, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nurodytas sąlygas (prekių / paslaugų aprašymai, kiekiai, kokybė, pristatymo terminas ir kt.).

8.4.3. Pirkimo rezultatų nustatymas

Perkančioji organizacija atmeta konkretaus tiekėjo pasiūlymą, jeigu:

- 1) tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;
- 2) tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir perkančiajai organizacijai prašant nepatikslino jų;
- 3) pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
- 4) buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;
- 5) visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;
- 6) tiekėjas nepateikė pasiūlymo galiojimo užtikrinimo dokumento (jei tokio buvo reikalaujama).

Perkančioji organizacija, įvertinusi pateiktus tiekėjų pasiūlymus, iš neatmestų (perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių) pasiūlymų sudaro pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą teikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Tais atvejais, kai vertinant pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant pagal mažiausios kainos kriterijų – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas gautas (įregistruotas) anksčiausiai.

Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

Įsidėmėtina, kad apie priimtą sprendimą sudaryti sutartį ar preliminarią sutartį perkančioji organizacija tiekėjams turi pranešti nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) ir nurodyti nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą bei žemiau išvardintos informacijos, jei ji nebuvo pateikta pirkimo procedūrų metu, santrauką:

1) tiekėjui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinus pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių tiekėjo ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus;

2) tiekėjui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis, tarp jų ir nurodytas VPĮ 25 straipsnio 4 ir 5 dalyse, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba sprendimas, kad prekės, paslaugos ar darbai neatitinka rezultatų apibūdinimo ar funkcinių reikalavimų.

8.5. Viešojo pirkimo sutarties sudarymas

Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis – VPĮ nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus VPĮ 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Viešojo pirkimo sutarties sudarymas yra vienas iš pagrindų pasibaigti viešojo pirkimo procedūroms.

Sudarant viešojo pirkimo sutartį reikia nepamiršti, kad:

- ši sutartis turi būti sudaroma su viešojo pirkimo laimėtoju;
- ji turi atitikti VPĮ 18 straipsnyje nurodytus turinio ir formos reikalavimus;
- negali būti sudaroma ilgiau kaip 3 metams, išskyrus numatytas išimtis;
- ji gali būti sudaroma tik pasibaigus *pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui*, t. y. 15 dienų laikotarpiui, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams / dalyviams dienos (VPĮ 2 str. 22 d.), išskyrus VPĮ 18 straipsnio 9 dalyje nustatytas išimtis;
 - negali būti keičiamos pirkimo dokumentuose nurodytos sąlygos ar sutarties projekto nuostatos;
 - negali būti keičiama laimėjusio pasiūlymo kaina ir kiti pasiūlymo duomenys (kiekis, techninė specifikacija ir kt.);
 - jos galiojimo metu draudžiama keisti nustatytas sąlygas, išskyrus pirkimo dokumentuose nurodytas sąlygų keitimo galimybes.

Rengiant viešojo pirkimo sutartį rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-83 patvirtintomis *Prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų sutarčių bendrųjų ir specialiujų sąlygų rengimo rekomendacijomis*.

VPĮ viešojo pirkimo sutartims nustatytas bendrasis rašytinės formos reikalavimas. Išimtimi laikytinas VPĮ 18 straipsnis, pagal kurį perkančiosios organizacijos savo tvirtinamose supaprastintų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklėse gali nustatyti, kad pirkimo sutartis gali būti sudaroma *žodžiu*, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt.

Viešųjų pirkimų sutartis draudžiama sudaryti ilgiau kaip 3 metams, išskyrus išimtis, numatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarime Nr. 432 „*Dėl viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau nei 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo*“.

Draudžiama sutartyje suderėti tokias sąlygas, kokių nebuvo konkurso metu, arba nesusitarti dėl iš anksto paskelbtų sąlygų, taip pat vykdant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį – keisti jos sąlygas. Jei pirkimo dokumentuose ir viešojo pirkimo sutartyje nenumatyta kitaip, viešojo pirkimo sutarties kaina negali būti keičiama, nepaisant to, kad pasikeitė rinkos sąlygos arba kad perkančioji organizacija gavo papildomų lėšų, arba dėl kitų priežasčių. Sutarties kaina galėtų būti keičiama tik tokiu atveju, jei pirkimo dokumentuose buvo pateiktos kainodaros taisyklės, kurios aiškiai apibrėžė kainos keitimo sąlygas. Pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatant kainodaros taisykles rekomenduotina vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 patvirtinta *Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodika*.

VPĮ 18 straipsnio 8 dalyje nustatyta *išimtinė* galimybė gavus Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimą keisti viešojo pirkimo sutarties sąlygas, jei toks keitimas nepažeis viešųjų pirkimų principų ir tikslų.

Perkančioji organizacija negali vienašališkai pakeisti pagrindinių viešojo pirkimo sąlygų, ypač tų, kurios, jei būtų viešojo pirkimo kvietime, būtų leidusios tiekėjams pateikti iš esmės kitus pasiūlymus. Vis dėlto, jei perkančioji organizacija pageidautų, kad dėl konkrečių priežasčių kai kurios viešojo pirkimo sąlygos galėtų būti pakeistos po tiekėjo išrinkimo laimėtoju, ji privalo kvietime tai aiškiai numatyti, taip pat nurodyti pakeitimų taikymo būdus, kad visi tiekėjai nuo pat pradžių apie tai žinotų ir pateikdami savo pasiūlymus būtų lygiaverčiai. Jei būtų priešingai, t. y. nebūtų išankstinio paskelbimo apie keitimo galimybę, perkančioji organizacija negalėtų nukrypti nuo pagrindinės paskelbtos sąlygos ir negalėtų toliau tęsti sutarties vykdymo taikant kitas sąlygas.

Viešojo pirkimo sutarties pakeitimas *gali būti laikomas esminiu*, jei juo nustatomos sąlygos, kurios, jei būtų nustatytos pradinės sutarties sudarymo metu, būtų suteikusios galimybę dalyvauti kitiems nei dalyvavo viešojo pirkimo dalyviams arba pirkimo nugalėtoju pripažinti kito asmens nei pasirinktasis pasiūlymą. Taip pat pradinės sutarties pakeitimas gali būti kvalifikuojamas esminiu, jei juo įtraukiama pirkimo sąlygose nenumatyta pirkimo objekto (paslaugos) dalis.

Priklausomai nuo viešojo pirkimo pobūdžio, rekomenduojama viešojo pirkimo sutartyje nustatyti *kainodaros ir kitas taisykles*, kurių pagrindu atsižvelgiant į tam tikrus objektyvius kriterijus būtų galima sėkmingai vykdyti viešojo pirkimo sutartį pasikeitusiomis aplinkybėmis (*pvz., PVM tarifo pakeitimas*). Tokie atvejai nebūtų kvalifikuojami kaip sutarties keitimas (t. y. nereikėtų Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimo), jei ši sąlyga (kainodaros ar panašaus pobūdžio taisyklė) būtų nurodoma pirkimo dokumentuose ir pasirašytoje sutartyje ir aiškiai apibrėžta (*pvz., kainos keitimo pasikeitus PVM tvarka*).

9. Mažos vertės pirkimų ypatumai

Mažos vertės pirkimai vadinami, kai:

- prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);
- perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir kuri yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus (*pvz., perkančioji organizacija pagal pirkimų planą yra įsigijusi mokymo paslaugų už 1 mln. Lt. Tokiu atveju, jeigu jos kitas mokymo paslaugų pirkimas neviršys 10 % tais metais jau atliktų tos rūšies pirkimų vertės (t. y. 100 tūkst. Lt), šiam pirkimui ji galės taikyti mažos vertės pirkimų procedūrą*).

Vykdamas mažos vertės pirkimus reikia įsidėmėti:

- juos gali atlikti pirkimų organizatorius (jiems atlikti galima nesudaryti Komisijos);
- šie pirkimai gali būti neskelbiami CVP IS, jeigu tai nustato perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklės;
- perkančioji organizacija su pasiūlymų turiniu gali susipažinti iki nustatyto pasiūlymų pateikimo termino pabaigos (t. y. nebūtina reikalauti pasiūlymus pateikti užklijuotuose vokuose);
- pasiūlymų pateikimo terminas gali būti trumpesnis negu 7 dienos;
- atliekant pirkimus per CVP IS netaikomas reikalavimas, kad pasiūlymas būtų pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu teisės aktų reikalavimus;
- neprivalomas reikalavimas pirkimą laimėjusį kandidatą raštu kvieisti sudaryti pirkimo sutarties;
- neprivaloma pirkimo sutartyje nustatyti VPĮ 18 straipsnio 6 dalyje nurodytus duomenis;
- neprivaloma iš tiekėjų reikalauti VPĮ 24 straipsnio 2 dalies 5 punkte nurodytos *Tiekėjo sąžiningumo deklaracijos*;
- neprivaloma pirkimo dokumentuose nurodyti siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas ar pateikti sutarties projektą;
- neprivaloma pirkimo dokumentuose pateikti informaciją apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką;
- supaprastintose pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais galima netikrinti tiekėjų kvalifikacijos.

Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas, tačiau dažniausiai pasirenkamas *apklausos žodžiu* arba *raštu* būdas, kai apklausus tiekėjus pirkimo rezultatai įforminami užpildant tiekėjų (rangovų) apklausos pažymą (žr. 2 priedą).

Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą atsižvelgiama į tai, ar CVP IS arba perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.

Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose paprastai turėtų pateikti būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei keliami kvalifikacijos reikalavimai), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo,

paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliama), jei reikia, – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimų.

Bendravimas su tiekėjais gali vykti *žodžiu* arba *raštu*.

Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu (prisegant nuskenuotą pasiūlymą), CVP IS priemonėmis (jei vykdomas el. pirkimas) ar vokuose.

Pasiūlymus prašant pateikti vokuose (elektroninėmis priemonėmis – užkoduotus (užšifruotus), į vokų atplėšimo procedūrą, išskyrus pirkimą, kurio metu deramasi, gali (bet neprivalo) būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Vokų atplėšimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jei vertinama pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – vertinamos techninės pasiūlymų charakteristikos. Jei užkoduotus (užšifruotus) pasiūlymus prašoma pateikti tik CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūroje turi dalyvauti tiek Komisijos narių, kad būtų sudarytas kvorumas (pakankamas balsų skaičius) sprendimams priimti. Informacija apie CVP IS priemonėmis atliekamą procedūrą ir tiekėjų pasiūlytas kainas, jei reikia, ir technines charakteristikas, tiekėjams siunčiama per CVP IS.

10. Elektroniniai pirkimai

Viešųjų pirkimų įstatymo 15¹ str. numato, kad perkančioji organizacija turi užtikrinti, jog prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami CVP IS priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) *kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų ne mažiau kaip 50 procentų perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės*.

Vykdamas minėtus pirkimus rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. 1S-50 patvirtintu *Viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis vadovu*.

Reikia įsidėmėti, kad atliekant pirkimus ir pasiūlymus elektroninėmis priemonėmis *teikti gali tiksliai CVP IS (pasiekiamoje adresu <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/>) registruoti vartotojai* (perkančiosios organizacijos ir tiekėjai). Registracija CVP IS yra nemokama.

Atlikdama minėtus pirkimus perkančioji organizacija nurodytų pirkimų metu teikti dokumentus ir priimti pasiūlymus turėtų *tik elektroninėmis priemonėmis (per CVP IS) (pvz., kai tikrinama tiekėjų kvalifikacija, rekomenduojama prašyti nuskenuotų kopijų dokumentų, kurie patvirtintų atitikimą nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams)*. Perkančioji organizacija taip pat gali papildomai nurodyti, kad pasilieka teisę prašyti tiekėjo pateikti pažymų ar kitų su pasiūlymų teikiama dokumentų originalus.

Pasitaiko atvejų, kai ne visi pasiūlymo dokumentai gali būti tiekiami elektronine forma (pvz., *pasiūlymo galiojimo užtikrinimo dokumentas*). Tokiu atveju pasiūlymo pateikimo data laikoma ta, kuomet gaunamas visas pasiūlymas (paskutinė pasiūlymo dalis). *Pavyzdžiui, jeigu pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiau, o pasiūlymo galiojimo užtikrinimas voke – vėliau, tai pasiūlymo pateikimo data fiksuojama voko gavimo data (valanda, minutė)*.

Viešieji pirkimai CVP IS priemonėmis gali būti atlikti visais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais pirkimų būdais.

11. Ginčų nagrinėjimas

Viešųjų pirkimų ginčų nagrinėjimo procedūras reglamentuoja VPI V skyriaus nuostatos, kurios taikomos tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams. Perkančiosios organizacijos sprendimų peržiūros procedūra turi galimybę pasinaudoti kiekvienas asmuo, kuris *yra* ar *buvo* suinteresuotas, kad su juo būtų sudaryta nagrinėjama viešojo pirkimo sutartis, ir kuris dėl tariamo pažeidimo *gali* arba *galėjo patirti žalą*. Tiekėjui pakanka parodyti *teisinį suinteresuotumą* dėl viešojo pirkimo sutarties sudarymo ir nebūtina turėti dalyvio ar kandidato statusą. Tai reiškia, kad šiomis nuostatomis gali remtis ne tik pirkimo objektą pasiūlęs

subjektas (dalyvis), bet ir galintis tokį objektą pasiūlyti asmuo (tiekėjas), kuris dėl vienu ar kitu priežasčių to nepadarė (pvz., jei tiekėjas buvo kvieštas pateikti pasiūlymą, tačiau jo nepateikė, nes pirkimo sąlygos (galbūt diskriminacinės) jį atgrasė nuo dalyvavimo).

Tiekėjas, norėdamas iki pirkimo sutarties sudarymo ginčyti perkančiosios organizacijos sprendimus ar veiksmus, pirmiausia turi *raštu* pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai VPI V skyriuje nustatyta tvarka.

Tiekėjas, kuris mano, kad perkančioji organizacija nesilaikė VPI reikalavimų ir pažeidė (ar pažeis) jo teisėtus interesus, gali kreiptis į apygardos teismą, kaip pirmosios instancijos teismą, dėl:

1) laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, įskaitant pirkimo procedūros sustabdymą ar perkančiosios organizacijos priimto sprendimo vykdymo sustabdymą;

2) perkančiosios organizacijos sprendimų, kurie neatitinka šio įstatymo reikalavimų, panaikinimo ar pakeitimo;

3) žalos atlyginimo;

4) pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia;

5) alternatyvių sankcijų taikymo.

Tiekėjas turi teisę pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai, pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui (išskyrus ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia):

1) per 15 dienų nuo perkančiosios organizacijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;

2) per 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – per 5 darbo dienas) nuo paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos, jeigu VPI nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus.

Tais atvejais, kai tiekėjui padaryta žala kildinama iš neteisėtų perkančiosios organizacijos veiksmų ar sprendimų, tačiau VPI nenustatyta pareiga perkančiajai organizacijai raštu informuoti tiekėjus arba paskelbti apie jos veiksmus ar sprendimus, taikomi Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyti ieškinio pareiškimo senaties terminai.

Tiekėjas turi teisę pareikšti ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia per 6 mėnesius nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos.

Perkančioji organizacija privalo:

- nagrinėti tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos;
- gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdyti pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta ši pretenzija ir priimtas sprendimas;
- 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 visiems kitiems dalyviams;
- pratęsti pirkimo procedūras ir informuoti suinteresuotus tiekėjus apie pakeistus pirkimo procedūrų terminus;
- nesudaryti pirkimo sutarties anksčiau kaip po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos.

Jeigu pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų išnagrinėjama iki vokų atplėšimo datos ir ji pripažįstama pagrįsta, ją patenkinus (ištaisius pirkimo dokumentų reikalavimų prieštaravimus, neatitikimus įstatymui, pakeitus (patikslinus) kvalifikacijos, techninius reikalavimus ir kt.) perkančioji organizacija privalo visą pakeistą informaciją paskelbti ir nukelti vokų atplėšimo terminus, apie tai informuoti visus pareiškusius norą dalyvauti pirkimo dalyvius.

Teismo sprendimu panaikinus perkančiosios organizacijos sprendimą paskelbti laimėtojų eilę, viešojo pirkimo šalys gražinamos į pirminę padėtį, kai perkančioji organizacija remdamasi iš anksto paskelbtais kriterijais iš naujo nustato tiekėjų eilę.

Jeigu perkančioji organizacija ar tiekėjas nevykdo VPI ir kituose teisės aktuose nustatytų pareigų arba jas vykdo netinkamai, arba atlieka veiksmus, kuriuos draudžia atlikti VPI, nukentėjusi šalis turi teisę kreiptis

į teismą dėl žalos atlyginimo (VPI 96 str.). Šią nuostatą palanku naudoti nepagrįstų, pasikartojančių tiekėjų pretenzijų atvejais, kai bandoma vilkinti viešojo pirkimo eigą tuo padarant žalos perkančiajai organizacijai.

12. Pirkimų ataskaitos

Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvieno *pirkimo* (tiek tarptautinio, tiek supaprastinto) *procedūrų ataskaitą*. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimas atliekamas pagal sudarytą preliminariąją sutartį arba atliekamas mažos vertės pirkimas. Ataskaitoje nurodoma:

- 1) perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos objektas ir kaina;
- 2) derybų atveju – šio pirkimo būdo pasirinkimo priežastys;
- 3) konkurencinio dialogo atveju – šio pirkimo būdo pasirinkimo priežastys;
- 4) atrinktų kandidatų ir laimėjusių dalyvių pavadinimai ir jų pasirinkimo priežastys;
- 5) kandidatų ir dalyvių, kurių paraiškos ir pasiūlymai atmeti, pavadinimai, paraiškų ir pasiūlymų atmetimo priežastys;
- 6) pasiūlymų, kuriuose nurodytos neįprastai mažos kainos, atmetimo priežastys;
- 7) laimėjusio dalyvio pavadinimas, jo pasirinkimo priežastys ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties išipareigojimų dalis, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;
- 8) jeigu nebuvo sudaryta pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, arba nebuvo sukurta dinaminė pirkimo sistema, – to priežastys;
- 9) kita Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta informacija.

Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma dalimis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.

Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų *mažos vertės pirkimų ataskaitą*. Šioje ataskaitoje perkančioji organizacija taip pat privalo pateikti duomenis apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus pagal VPI 91 straipsnio reikalavimus. Ataskaita turi būti pateikta per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

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

Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, jei toks yra.

13. Pirkimo dokumentų saugojimas

Viešojo pirkimo procedūros metu ir jai pasibaigus perkančioji organizacija privalo:

- 1) saugoti dokumentus patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertindama galimus rizikos veiksnius;
- 2) išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų galima užtikrinti veiklos įrodymus, apsaugoti su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teises;
- 3) užtikrinti, kad saugomi dokumentai išliktų autentiški ir prieinami susipažinti turintiems subjektams (tiekėjams, kontrolės institucijoms) visą jų saugojimo laiką. Kartu su šiais dokumentais turi būti saugoma ir kontekstinė informacija (pvz., tiekėjo pretenzija ir atsakymas).

Už dokumentų išsaugojimą atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

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*. Atskirų dokumentų saugojimo terminai nustatyti Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „*Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo*“.

14. Atsakomybė už Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimus

Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir ekspertai, pirkimų vykdytojas už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Jei Komisija priima sprendimą, prieštaraujantį Viešųjų pirkimų įstatymui, atsako tie Komisijos nariai, kurie balsuodami pritarė šiam sprendimui. Atitinkamoms institucijoms nustačius pažeidimus ir paskyrus Komisijos nariui nuobaudą pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą, šis narys vienerius metus negali vykdyti viešųjų pirkimų. Už Komisijos veiklą taip pat atsako ją sudariusi organizacija.

Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 171⁽³⁾ straipsnis numato atsakomybę už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimus. Vadovaujantis minėtu straipsniu:

– pažeidus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytą viešųjų pirkimų ar viešojo pirkimo būdo parinkimo tvarką, taip pat nevykdžius Nepriklausomos ginčų nagrinėjimo komisijos sprendimų *numatyta bauda perkančiųjų organizacijų vadovams arba jų įgaliotiems vadovauti viešojo pirkimo komisijai asmenims, viešojo pirkimo komisijos nariams, balsavusiems už neteisėto sprendimo priėmimą, nuo penkių šimtų iki dviejų tūkstančių penkių šimtų litų.*

– už veiksmus, padarytus asmens, bausto administracine nuobauda už pirmojoje dalyje numatytus pažeidimus, *numatyta bauda nuo dviejų tūkstančių penkių šimtų iki penkių tūkstančių litų nušalinant nuo darbo (pareigų).*

Bylas dėl pirmojoje pastraipoje nurodytų administracinių teisės pažeidimų nagrinėja Viešųjų pirkimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos.

Viešųjų pirkimų tarnybos vardu nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas turi teisę šios tarnybos direktorius ir jo pavaduotojas.

Privalomieji

Įstatymai:

1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas

Vyriausybės nutarimai:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ (privaloma tik valstybės įstaigoms ir įmonėms).
2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“.
3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. gruodžio 3 d. nutarimas Nr. 1286 „Dėl pažymos, patvirtinančios jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją, išdavimo taisyklių patvirtinimo“.
4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 8 d. nutarimas Nr. 1023 „Dėl prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir šių prekių energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų sąrašo patvirtinimo“ (privaloma tik valstybės įstaigoms ir įmonėms).
5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 8 d. nutarimas Nr. 804 „Dėl nacionalinės žaliųjų pirkimų įgyvendinimo programos patvirtinimo“ (privaloma tik valstybės įstaigoms).
6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimas Nr. 432 „Dėl viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau nei 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“.
7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimas Nr. 841 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Ministrų įsakymai:

1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymas Nr. 3D-330 „Dėl didžiausiųjų įkainių tinkamoms finansuoti išlaidoms pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 metų programos priemones nustatymo metodikos patvirtinimo“ – *nustatytas tinkamų finansuoti lėšų dydis tam tikroms perkančiųjų organizacijų, teikiančių paraišką pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007-2013 m. programos priemones, investicijų grupėms. Nustatytus dydžius viršijančios sumos iš paramos lėšų nekompensuojamos.*
2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. 1R-43 „Dėl pažymos, patvirtinančios jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis apie viešųjų pirkimų procedūroje dalyvaujantį tiekėją, formų patvirtinimo“.
3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymas Nr. A1-315 „Dėl socialinių įmonių ir įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, neremtinės veiklos rūšių sąrašo patvirtinimo“.
4. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2007 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. D1-697 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams nuo 2008 metų taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (1-oji produktų grupė), sąrašo ir 1-osios produktų grupės aplinkos apsaugos kriterijų tvirtinimo“.
5. Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2009 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. 4-440 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2006 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 4-41 „Dėl tiekėjo sąžiningumo deklaracijos formos patvirtinimo“ pakeitimo“.

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymai:

1. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. 1S-96 „Dėl pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimo“.
2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. 1S-90 „Dėl perkančiųjų organizacijų prašymų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“.
3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 25 d. įsakymas Nr. 1S-83 „Dėl perkančiųjų organizacijų registracijos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 20 d. įsakymas Nr. 1S-50 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis vadovo patvirtinimo“.
5. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymas Nr. 1S-49 „Dėl informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
6. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 8 d. įsakymas Nr. 1S-86 „Dėl viešojo pirkimo komisijos vokų atplėšimo procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo patvirtinimo“.
7. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 4 d. įsakymas Nr. 1S-83 „Dėl supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
8. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl tiekėjų įrašymo į oficialius patvirtintų tiekėjų sąrašus taisyklių patvirtinimo“.
9. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. 1S-4 „Dėl viešųjų pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.
10. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. 1S-5 „Dėl reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“.
11. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymas Nr. 1S-26 „Dėl prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos patvirtinimo“.
12. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. 1S-21 „Dėl viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių kainodaros nustatymo metodikos patvirtinimo“.

Rekomendaciniai

1. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymas Nr. 1S-122 „Dėl pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijų patvirtinimo“.
2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymas Nr. 1S-43 „Dėl viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijų patvirtinimo“.
3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2008 m. rugsėjo 12 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1, 2 ar 3 punktuose nurodytų perkančiųjų organizacijų supaprastintų viešųjų pirkimų pavyzdinių taisyklių patvirtinimo“.
4. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2008 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. 1S-24 „Dėl judriojo (mobilaus) ryšio paslaugų viešojo pirkimo dokumentų rengimo rekomendacijų ir judriojo (mobilaus) ryšio paslaugų pirkimo atviro konkurso standartinių sąlygų patvirtinimo“.
5. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2007 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. 1S-76 „Dėl prekių ir paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir prekių ir paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių standartinių sąlygų patvirtinimo“.
6. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. 1S-73 „Dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“.

7. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. 1S-53 „Dėl viešųjų pirkimų pasiūlymų vertinimo rekomendacijų patvirtinimo“.
8. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-37 „Dėl tarptautinių viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų pildymo rekomendacijų patvirtinimo“.
9. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. 1S-43 „Dėl kompiuterių techninių specifikacijų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.
10. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2004 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. 1S-83 „Dėl prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų sutarčių bendrųjų ir specialiųjų sąlygų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.
11. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymas Nr. 1S-100 „Dėl tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“.

TIEKĖJŲ (RANGOŲ) APKLAUSOS PAŽYMA

(data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:							
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas:							
3. Pirkimą organizuoja (pirkimų organizatorius / pirkimo komisija)							
4. Kreipimosi į tiekėjus (rangovus) būdas (raštu / žodžiu)							
5. Duomenys apie tiekėją (rangovą)	5.1. Pavadinimas						
	5.2. Adresas						
	5.3. Telefonas						
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė						
6. Pasiūlymo pateikimo data							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Pasiūlyta kaina (Lt)					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas							
Pastabos:							

Pirkimų organizatorius / Komisijos nariai: _____

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

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

2010 m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos _____, **pasirašau:**
(*Pirmininku, nariu, ekspertu*)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos _____ pareigas;

(*Pirmininko, nario, eksperto*)

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 Viešojo pirkimo komisijos _____ paskyrusios perkančiosios

(*Pirmininku, nariu, ekspertu*)

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, pavardė)

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

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

2010 m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(*Pirmininku, nariu, ekspertu*)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO ETAPAI**Supaprastintas atviras konkursas**

1. Patvirtinamos ir paskelbiamos supaprastintų pirkimų taisyklės VPĮ 85 str. 2 d. nustatyta tvarka (jei dar nebuvo patvirtintos).
2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma Komisija, patvirtinamas Komisijos darbo reglamentas (jei jau veikia nuolatinė Komisija, naujos sudaryti nebūtina).
3. Komisijai pateikiamas prašymas (paraiška) prekei / paslaugai / darbams įsigyti. Prašymas (paraiška) teikiami supaprastintose pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka (jeigu jose nenumatyta – prašymas neteikiamas). Prašymą (paraišką) paprastai vizuoja perkančiosios organizacijos vadovas.
4. Pasirašomos Komisijos narių sąžiningumo ir nešališkumo deklaracijos (jei nebuvo pasirašę).
5. Surašomas Komisijos protokolai, kuriuo pasirenkamas pirkimo būdas, patvirtinamos pirkimo sąlygos.
6. Parengiamas ir išsiunčiamas skelbimas Viešųjų pirkimų tarnybai, kad ši paskelbtų „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS.
7. Susirašinėjama su tiekėjais, jeigu aiškinamos, tikslinamos pirkimo sąlygos arba gauta pretenzija ir stabdomas pirkimas (apie tai turi žinoti visi tiekėjai, paėmę pirkimo sąlygas).
8. Gaunami tiekėjų pasiūlymai.
9. Atplėšiami vokai (surašomas vokų atplėšimo protokolai).
10. Tikrinama kvalifikacija ir pasiūlymų duomenys (surašomas protokolai), informuojami tiekėjai.
11. Jeigu reikia pagrįsti kainą ar tikslinti kvalifikaciją, siunčiami raštai tiekėjams.
12. Pildoma dalinė pirkimo procedūrų ataskaita CVP IS.
13. Sudaroma pasiūlymų eilė (surašomas protokolai), informuojami tiekėjai, laimėtojas kviečiamas sudaryti sutartį (gali būti viename rašte).
14. Pasirašoma sutartis.
15. Pabaigiamas pildyti pirkimo procedūrų ataskaita ir išsiunčiama CVP IS.
16. Jeigu pirkimo vertė buvo didesnė už tarptautinių pirkimų vertę (tai galima B priedelyje numatytoms paslaugoms) teikiamas skelbimas apie sutarties sudarymą CVP IS ir „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“.
17. Vykdoma sutartis.
18. Pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas (nebūtina), išrašoma sąskaita faktūra (gali būti kelios).
19. Pateikiama ataskaita apie įvykdytą sutartį CVP IS.

Mažos vertės pirkimai:***Apklausa raštu***

1. Patvirtinamos ir paskelbiamos supaprastintų pirkimų taisyklės VPĮ 85 str. 2 d. nustatyta tvarka (jei dar nebuvo patvirtintos).
2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma Komisija / paskiriamas pirkimų organizatorius, patvirtinamas Komisijos darbo reglamentas (jei jau veikia nuolatinė Komisija / pirkimų organizatorius, naujų rinkti nebūtina).
3. Komisijai / pirkimų organizatoriui pateikiamas prašymas (paraiška) prekei / paslaugai / darbams įsigyti. Prašymas (paraiška) teikiami supaprastintose pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka (jeigu jose nenumatyta – prašymas neteikiamas). Prašymą (paraišką) paprastai vizuoja perkančiosios organizacijos vadovas.

4. Pasirašomos Komisijos narių / pirkimų organizatoriaus sąžiningumo ir nešališkumo deklaracijos (jei nebuvo pasirašę).
5. Surašomas Komisijos protokolai, kuriuo pasirenkamas pirkimo būdas, patvirtinamos pirkimo sąlygos (pirkimų organizatoriui netaikoma).
6. Pateikiamas skelbimas CVP IS (jei skelbiama apie pirkimą) arba informacinis pranešimas CVP IS (jei neskelbiama apie pirkimą). Galima jų neteikti, jei tokia išimtis numatyta perkančiosios organizacijos taisyklėse.
7. Siunčiamas (-i) kvietimas (-ai) tiekėjams (skaičius priklauso nuo supaprastintų pirkimo taisyklių nuostatų).
8. Gaunami tiekėjų pasiūlymai (vokuose paštu, faksu, el. priemonėmis).
9. Atplėšiami vokai (jei pasiūlymus prašyta pateikti vokuose), Komisija surašo vokų atplėšimo protokolą.
10. Tikrinami pasiūlymų duomenys ir kvalifikacija (jei reikalaujama atitinkamos kvalifikacijos), Komisija surašo protokolą.
11. Jeigu reikia, siunčiami raštai tiekėjams dėl kainos sudėtinių dalių paaiškinimo arba kvalifikacinių reikalavimų (jei buvo prašyta atitinkamos kvalifikacijos) tikslinimo.
12. Sudaroma pasiūlymų eilė ir nustatomas laimėtojas (Komisija surašo protokolą, Komisija / pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (jei nustatyta supaprastintų pirkimų taisyklėse) ar kitą dokumentą).
13. Tiekėjai (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) informuojami apie pasiūlymų eilę, laimėtoją, atidėjimo terminą, laimėtojas kviečiamas sudaryti sutartį.
14. Pasirašoma sutartis (jei vertė iki 10 tūkst. Lt gali būti sudaroma žodžiu).
15. Vykdoma sutartis.
16. Pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas (nebūtina), išrašoma sąskaita faktūra (gali būti kelios).
17. Pasibaigus atskaitiniams kalendoriniams metams, per 30 dienų teikiama mažos vertės pirkimų ataskaita.

Apklausa žodžiu

1. Patvirtinamos ir paskelbiamos supaprastintų pirkimų taisyklės VPĮ 85 str. 2 d. nustatyta tvarka (jei dar nebuvo patvirtintos).
2. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma Komisija / paskiriamas pirkimų organizatorius, patvirtinamas Komisijos darbo reglamentas (jei jau veikia nuolatinė Komisija / pirkimų organizatorius, naujų rinkti nebūtina).
3. Komisijai / pirkimų organizatoriui pateikiamas prašymas (paraiška) prekei / paslaugai / darbams įsigyti. Prašymas (paraiška) teikiami supaprastintose pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka (jeigu jose nenumatyta – prašymas neteikiamas). Prašymą (paraišką) paprastai vizuoja perkančiosios organizacijos vadovas.
4. Pasirašomos Komisijos narių / pirkimų organizatoriaus sąžiningumo ir nešališkumo deklaracijos (jei nebuvo pasirašę).
5. Surašomas Komisijos protokolai, kuriuo pasirenkamas pirkimo būdas, patvirtinamos pirkimo sąlygos (pirkimų organizatoriui netaikoma).
6. Apklausiami tiekėjai (telefonu, tiesiogiai ar el. paštu).
7. Gauti pasiūlymų duomenys fiksuojami apklausos pažymoje ar kitame dokumente, Komisija surašo protokolą.
8. Vykdoma sutartis.
9. Pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas (nebūtina), išrašoma sąskaita faktūra (gali būti kelios).
10. Pasibaigus atskaitiniams kalendoriniams metams, per 30 dienų teikiama mažos vertės pirkimų ataskaita.

PAVYZDŽIAI

Šiame priede pateikiami dažniausiai projektų vykdytojų atliekamų pirkimų pavyzdžiai. Pirmieji pavyzdžiai parengti pagal išlaidų kategorijas (prekė, paslauga, darbai) ir aprašyti detaliai nurodant atliekamų veiksmų seką. Likusiems pirkimams nurodyti svarbiausi akcentai, į ką turi atkreipti dėmesį kiekviena perkančioji organizacija.

Kuro pirkimas

Pateikiamas kuro pirkimo apklausos(raštu) būdu pavyzdys, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius.

Perkančioji organizacija turi pasitvirtinusi ir paskelbusi supaprastintų pirkimų taisykles VPĮ 85 straipsnio 2 dalies nustatyta tvarka ir išrinktą pirkimų organizatorių. Apie šį pirkimą perkančioji organizacija neskelbia, nes supaprastintų pirkimų taisyklėse yra numaćiusi neskelbti apie mažos vertės pirkimus. Pirkimo organizatorius 3 pasirinktiems tiekėjams paštu išsiunčia laisvos formos kvietimus teikti pasiūlymus, išsaugo registruotos pašto siuntos kvitą. Kvietimuose, be pagrindinių duomenų (pasiūlymų pateikimo terminas – 2010 m. liepos 29 d., vertinimo kriterijus – mažiausia kaina, sutarties trukmė – 1 metai) pateikiama lentelės forma, kurią turi užpildyti kiekvienas tiekėjas, teikdamas pasiūlymą:

I	II	III	IV	V	VI	VII
Eil. Nr.	Kuro pavadinimas	Perkamas preliminarus kiekis (litrais)	Oficialiai skelbta 2010 m. liepos 28 d. tiekėjo mažmeninė kuro 1 litro kaina (Lt su PVM)	Siūloma nuolaida Lt 1 litrui	1 litro kaina (Lt su PVM) pritaikius nuolaidą	Iš viso (V x VI)
1.	Benzinas (A-95)	1 000				
2.	Dyzelinis kuras	500				
3.	Bendra pasiūlymo kaina (Lt su PVM) pritaikius nuolaidą					(sudedamos VII stulpelyje nurodytos sumos)

Laimėtojas nustatomas pagal *įkainio bazę*, t. y. sumą, gautą pritaikius tiekėjo nurodytą nuolaidą pirkimo momentu esančiai kuro kainai. Pateikiamoje formoje ir pirkimo dokumentuose nustatomas tik *preliminarus kuro kiekis (nes nežinomas tikslus metinis poreikis)*.

Du tiekėjai atsiliepia į kvietimą ir faksu pateikia pasiūlymus. Vertinimo metu nustatoma, kad pirkimo dokumentus atitinka abu pasiūlymai.

Pirmasis tiekėjas nurodė 3,97 Lt/l benzino ir 3,50 Lt/l dyzelinio kuro kainą bei po 8 ct/l nuolaidą. Pritaikius nuolaidą, tiekėjo 1 litro kaina lygi 3,89 Lt/l benzinui ir 3,42 Lt/l dyzeliniam kurui. Padauginus iš preliminarus kiekio, apskaičiuojama galutinė tiekėjo pasiūlymo kaina (3890 Lt + 1710 Lt = 5600 Lt).

Antrasis tiekėjas nurodė 3,95 Lt/l benzino ir 3,48 Lt/l dyzelinio kuro kainą bei po 5 ct/l nuolaidą. Pritaikius nuolaidą, tiekėjo 1 litro kaina lygi 3,90 Lt/l benzinui ir 3,43 Lt/l dyzeliniam kurui. Padauginus iš preliminarus kiekio, apskaičiuojama galutinė tiekėjo pasiūlymo kaina (3900 Lt + 1715 Lt = 5615 Lt).

Sudaroma pasiūlymų eilė. Pirmasis tiekėjas pasiūlė mažesnę bendrą pasiūlymo kainą, todėl išrenkamas laimėtoju. Pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjai informuojami apie pirkimo rezultatus. Kadangi numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt., pirkimo sutartis

sudaroma nelaukiant VPI 2 straipsnio 22 dalyje bei 18 straipsnio 9 dalyje numatyto 15 dienų atidėjimo termino pabaigos.

Pirkimą laimėjusio tiekėjo siūloma nuolaida ir preliminarus kiekis (šis dydis perkančiosios organizacijos neįpareigoja) nurodomi pirkimo sutartyje. Nuolaidos visą sutarties galiojimo laikotarpį negalima keisti. Tiekėjas perkančiajai organizacijai išduoda kuro kortelę, kuri naudojama apskaičiuoti pirktu kuro kiekį ir kainą. Už degalus atsiskaitoma pagal reguliariai gaunamas PVM sąskaitas faktūras. Pasibaigus ataskaitiniams metams, pildoma mažos vertės pirkimų ataskaita.

Konferencijos organizavimo paslaugų pirkimas

Pateikiamas konferencijos organizavimo pirkimo apklausos (raštu) būdu pavyzdys, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius.

Perkančioji organizacija turi pasitvirtinusi ir paskelbusi supaprastintų pirkimų taisyklės VPI 85 str. 2 d. nustatyta tvarka ir išrinktą pirkimų organizatorių. Apie šį pirkimą perkančioji organizacija neskelbia, nes supaprastintų pirkimų taisyklėse yra numaćiusi neskelbti apie mažos vertės pirkimus. Pirkimo organizatorius 3 pasirinktiems tiekėjams faksu išsiunčia laisvos formos kvietimus teikti pasiūlymus, atsispausdina fakso ataskaitą (įrodymą, kad kvietimas buvo išsiųstas). Kvietimuose be pagrindinių duomenų (pasiūlymų pateikimo terminas – 2010 m. balandžio 30 d., vertinimo kriterijus – mažiausia kaina, prievolių vykdymo terminas – 2010 m. gegužės 5–6 d., konferencijos dalyvių skaičius – 60) kiekvienam tiekėjui nurodoma, kad tiekėjas turi organizuoti:

– tinkamas konferencijai patalpas; *(reikia atkreipti dėmesį, kad vykdant pirkimus trumpalaikių paslaugų, kurias teikiant naudojamos patalpos (mokymo paslaugos, konferencijų organizavimas), nerekomenduojama jų nuomai atlikti atskiro pirkimo, nes tokiu atveju teks vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 841 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris nustato sudėtingesnę pirkimų vykdymo tvarką.*

- dalyvių maitinimą;
- dalyvių apgyvendinimą;
- kompiuterinę ir vaizdo įrangą konferencijos metu skaitomiems pranešimams.

Šios išlaidos turi būti įtrauktos į paslaugos kainą ir negali būti nurodomos atskirai.

Pasiūlymą pateikia 3 dalyviai. Jų kainos lygios atitinkamai 17 500 Lt/19 000 Lt/ 14 000 Lt. Visi pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus. Sudaroma pasiūlymų eilė:

1. UAB „A“ – 14 000 Lt.
2. UAB „B“ – 17 500 Lt.
3. UAB „C“ – 19 000 Lt.

Laimėjusiu išrenkamas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia paslaugos kaina (14 000 Lt). Pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjai raštu informuojami apie pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą. Pirkimo sutartis pasirašoma tik pasibaigus 15 dienų pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui (VPI 2 str. 22 d., 18 str. 9 d.). Atsiskaitoma pagal tiekėjo pateiktą sąskaitą faktūrą. Pasibaigus ataskaitiniams metams, pildoma mažos vertės pirkimų ataskaita.

Rekonstrukcijos darbų pirkimas

Pateikiamas rekonstrukcijos darbų pirkimo supaprastinto atviro konkurso būdu pavyzdys, kai pirkimą vykdo Komisija (planuojama pirkimo vertė viršija 500 tūkst. Lt).

Perkančioji organizacija turi pasitvirtinusi ir paskelbusi supaprastintų pirkimų taisyklės VPI 85 str. 2 d. nustatyta tvarka bei išrinktą nuolatinę Komisiją.

Pirmiausia surašomas Komisijos protokolas, nurodomas pasirenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos pirkimo sąlygos. Pirkimo sąlygose nurodomi kvalifikaciniai ir pasiūlymo reikalavimai tiekėjams ir pateikiami šie priedai:

- Pasiūlymo formos pavyzdys;
- Tiekėjo sąžiningumo deklaracijos formos pavyzdys;
- Sutarties projektas;
- Darbų kiekių žiniaraščiai.

Parengus ir suderinus skelbimo apie supaprastintą pirkimą tekstą (pildoma Sk-1 tipinė forma), jis pateikiamas Viešųjų pirkimų tarnybai, kad ši paskelbtų „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS.

Iki nustatyto pasiūlymų termino gaunami 2 vokai su tiekėjų pasiūlymais. Pirkimo dokumentuose nurodytu laiku vokai atplėšiami (tiekėjai nepageidavo dalyvauti vokų atplėšimo procedūroje) ir Komisija surašo vokų atplėšimo protokolą. Komisija tikrina tiekėjų kvalifikaciją ir pasiūlymų duomenis (surašo protokolą), informuojami tiekėjai. Nustatoma, kad vienas iš tiekėjų pasiūlė pirkimo biudžetą (700 tūkst. Lt) viršijančią kainą (850 tūkst. Lt), todėl šis pasiūlymas atmetamas apie tai informuojant tiekėją. Pildoma dalinė pirkimo procedūrą ataskaita CVP IS.

Pasiūlymų eilėje nurodomas vienintelis pirkimo dokumentų reikalavimas atitinkantis tiekėjas (650 tūkst. Lt), kuris paskelbiamas laimėtoju (Komisija surašo protokolą) ir apie tai informuojamas raštu bei kviečiamas sudaryti sutartį. Pasirašius sutartį baigiama pildyti pirkimo procedūrą ataskaita ir išsiunčiama CVP IS.

Vykdam sutartį atskiri darbų etapai fiksuojami surašant darbų priėmimo-perdavimo aktus, jų pagrindu išrašomos PVM sąskaitos faktūros.

Įvykdžius sutartį CVP IS ne vėliau kaip per 14 dienų pateikiama ataskaita (VPĮ 19 str. 5 d.).

Ryšio paslaugų pirkimas

Perkant ryšio paslaugas rekomenduojama pirkimo sąlygose nurodyti, kad tiekėjo siūloma kaina neviršytų t. t. perkančiosios organizacijos pageidaujamo minimalaus mėnesinio mokesčio. Į minimalų mėnesinį mokestį turėtų būti įtraukti pokalbiai bei SMS, MMS siuntimas tarp perkančiosios organizacijos abonentų, pokalbiai ir SMS, MMS siuntimas į Lietuvos ir užsienio tinklus ir kt., kad vėliau šios paslaugos nebūtų skaičiuojamos papildomai prie tiekėjo siūlytos kainos.

Siekiant išrinkti pasiūlymą, atitinkantį perkančiosios organizacijos poreikius, rekomenduotina sudaryti išsamesnę pasiūlymo duomenų lentelę, kurią teikdami pasiūlymus turėtų užpildyti tiekėjai.

Užpildytos pasiūlymo lentelės pavyzdys:

I	II	III	IV	V	VI
Eil. Nr.	Mobiliojo ryšio paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis min. / vnt. per 1 mėn.	1 min. / vnt. kaina Lt su PVM	Suma (Lt su PVM)
1.	Skambučiai paslaugų teikėjo tinkle tarp abonentų (piko / ne piko metu)	Min.	30	0	0
2.	Skambučiai į „Omnitel“ tinklą (piko / ne piko metu)	Min.	20	0,16	3,20
3.	Skambučiai į „Bitės“ tinklą (piko / ne piko metu)	Min.	20	0,16	3,20
4.	Skambučiai į „Tele 2“ tinklą (piko / ne piko metu)	Min.	20	0,16	3,20
5.	Skambučiai į „TEO“ tinklą (piko / ne piko metu)	Min.	10	0,16	1,60

6.	SMS siuntimas paslaugų teikėjo tinkle / į kitus tinklus	Vnt.	5	0,15	0,75
7.	Mobiliojo ryšio paslaugų kaina Lt su PVM				(sudedamos VI stulpelyje nurodytos sumos, jos padauginamos iš abonentų ir mėnesių skaičiaus) 21,55 X 3 (abonentai) X 12 (mėn.)= 775.80

Kanceliarinių prekių pirkimas

Perkant kanceliarines prekes rekomenduojama susidaryti planuojamų pirkti prekių „krepšeli“ (žr. pateiktą pavyzdį) ir prašyti tiekėjų teikiant pasiūlymus nurodyti jų vieneto kainas.

Nustatytų kanceliarinių prekių vienetų kainų visą sutarties galiojimo laikotarpį negalima keisti.

Užpildytos pasiūlymo lentelės pavyzdys:

I	II	III	IV	V	
Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Preliminarus kiekis per sutarties galiojimo laikotarpį	Kaina Lt su PVM	Viso (III x IV)	
1.	Tušinukas	20	1,50	30	
2.	Pieštukas	10	0,89	8,90	
3.	Trintukas	10	0,15	1,50	
4.	Lipukai	10	2,36	23,60	
5.	Žirklys	10	5,99	59,90	
6.	Bendra pasiūlymo kaina Lt su PVM				(sudedamos V stulpelyje nurodytos sumos) 123,90

Pirkimo dokumentuose galima prašyti, kad tiekėjai nurodytų, kokią nuolaidą taikys kitoms, jų pasiūlymuose nenurodytoms kanceliarinėms prekėms (minėta nuolaida paprastai pasiūlymo lentelėje nenurodoma). Nurodžius sutartyje šią nuolaidą, pasiūlymuose nenurodytas prekes galima pirkti papildomai iš to paties tiekėjo pagal pasirašytą sutartį nevykdant atskirų pirkimo procedūrų.

Kompiuterinės technikos pirkimas

Atliekant kompiuterinės technikos pirkimo procedūrą svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad pirkimo dokumentuose negali būti nurodomas konkretus kompiuterio modelis, procesoriaus gamintojas ar kilmės šalis (pvz., „IBM“, „Intel“, „pagaminta Japonijoje“ ar pan.).

Reikia atkreipti dėmesį, kad Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 3D-330 „Dėl didžiausiųjų įkainių tinkamoms finansuoti išlaidoms pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 metų programos priemonės nustatymo metodikos patvirtinimo“ stacionariams kompiuteriams, spausdintuvams ir programinei įrangai yra nustatyti didžiausieji įkainiai (tinkamų finansuoti lėšų maksimalus dydis), todėl perkančiosios organizacijos, teikiančios paraiškas pagal Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 m.

programos priemonės, turi įvertinti tiekėjų pasiūlymus atsižvelgdamos į šiuos dydžius, nes juos viršijančios sumos iš paramos lėšų nėra kompensuojamos.

Patalpų nuomos paslaugų paslaugos

Perkant patalpų nuomos paslaugas privaloma vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 841 „Dėl žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimų arba nuomos ar teisių į šiuos daiktus įsigijimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris nustato atskirą tokio pobūdžio pirkimų procedūrą (netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai). Organizuojant pirkimus paslaugų, kurioms teikti reikalingos patalpos (pvz., mokymo paslaugos, konferencijos) rekomenduojama pirkimo dokumentuose nustatyti tiekėjams reikalavimą patiems rasti šių paslaugų teikimui tinkamas patalpas ir jų nuomos kainą įtraukti į bendrą pasiūlymo kainą jos neišskiriant (tokiu atveju išvengiama minėtu Vyriausybės nutarimu nustatytos sudėtingesnės nuomos paslaugų procedūros).

Automobilių nuomos paslaugų pirkimas

Atliekant automobilių nuomos paslaugų pirkimą svarbu atkreipti dėmesį, kad pirkimo dokumentuose negali būti nurodomas konkretus automobilio modelis, markė, gamintojas ar kilmės šalis (pvz., „Audi“, „Honda Accord“, „pagaminta Vokietijoje“ ar pan.).

Pirkimo laimėtojas gali būti nustatomas pagal galutinę bendrą nuomos kainą per visą nuomos laikotarpį (jei nuomojama konkrečiam laikotarpiui) ar vieno mėnesio nuomos įkainį (jei nežinomas tikslus nuomos terminas).

Pasirašant nuomos sutartį svarbu aptarti esmines automobilio nuomos sutarties sąlygas, nurodytas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.522–6.529 straipsniuose.

Kelionių organizavimo paslaugų pirkimas

Šias paslaugas rekomenduojama pirkti kiekvienu konkrečiu atveju vykdant atskirą pirkimą, nes lengviau pateikti paslaugų specifikaciją (data, vieta, nakvynių skaičius ir pan.), o tiekėjams – suformuluoti tinkamą pasiūlymą.

Į paslaugos kainą siūloma įtraukti nakvynės, maitinimo ir kitas būtinas paslaugas, nes priešingu atveju šioms paslaugoms teks atlikti atskirus pirkimus.

Rekomenduojama pirkti įkainį, t. y. prašyti tiekėjų pateikti paslaugos vienam asmeniui kainą nurodant preliminarų asmenų skaičių.

Pašto paslaugų pirkimas

Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 8 punkte nustatyta, kad šio įstatymo reikalavimai netaikomi paslaugų pirkimams, kai juos perkančioji organizacija atlieka iš kitos perkančiosios organizacijos, turinčios tokioms paslaugoms teikti išimtinę teisę, suteiktą teisės akto. AB „Lietuvos paštas“ turi išimtinę teisę teikti iki 50 g. universaliųjų pašto siuntų siuntimo paslaugas (LR pašto įstatymo 9 str.). Taigi nereikia vykdyti viešųjų pirkimų procedūrų norint siųsti iki 50 g. svorio pašto siuntas. Tačiau, jeigu ketinama siųsti sunkesnes pašto siuntas, šios paslaugos turi būti įsigyjamoms vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.