

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTRO IR
LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRO
Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINIŲ ATSTOVYBIŲ, KONSULINIŲ
ĮSTAIGŲ UŽSIENYJE IR LIETUVOS RESPUBLIKOS ATSTOVYBIŲ PRIE
TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ, TAIP PAT KITŲ PERKANČIŲJŲ
ORGANIZACIJŲ, KURIOS UŽSIENYJE ĮSIGYJA PREKIŲ, PASLAUGŲ IR
DARBŲ, SKIRTŲ UŽSIENYJE ESANTIEMS JŲ PADALINIAMS, KARINIAMS
ATSTOVAMS AR SPECIALIESIEMS ATAŠĖ, SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2010 m. kovo 31 d. Nr. V-307/V-40
Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#); 2009, Nr. [93-3986](#)) 85 straipsnio 2 ir 5 dalimis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. sausio 30 d. nutarimo Nr. 92 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo“ (Žin., 2006, Nr. [13-460](#); 2009, Nr. [103-4302](#)) 1.6 punktu,

t v i r t i n a m e Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių, konsulinių įstaigų užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybių prie tarptautinių organizacijų, taip pat kitų perkančiųjų organizacijų, kurios užsienyje įsigyja prekių, paslaugų ir darbų, skirtų užsienyje esantiems jų padaliniams, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (pridedama).

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRĖ

RASA JUKNEVIČIENĖ

UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

AUDRONIUS AŽUBALIS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
krašto apsaugos ministro ir
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro
2010 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-307/V-40

**LIETUVOS RESPUBLIKOS DIPLOMATINIŲ ATSTOVYBIŲ, KONSULINIŲ
ĮSTAIGŲ UŽSIENYJE IR LIETUVOS RESPUBLIKOS ATSTOVYBIŲ PRIE
TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ, TAIP PAT KITŲ PERKANČIŲJŲ
ORGANIZACIJŲ, KURIOS UŽSIENYJE ĮSIGYJA PREKIŲ, PASLAUGŲ IR
DARBŲ, SKIRTŲ UŽSIENYJE ESANTIEMS JŲ PADALINIAMS, KARINIAMS
ATSTOVAMS AR SPECIALIESIEMS ATAŠĖ, SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių, konsulinių įstaigų užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybių prie tarptautinių organizacijų, taip pat kitų perkančiųjų organizacijų, kurios užsienyje įsigyja prekių, paslaugų ir darbų, skirtų užsienyje esantiems jų padaliniams, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių, konsulinių įstaigų užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybių prie tarptautinių organizacijų (toliau – Atstovybių) atliekamus supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

1.2. perkančiųjų organizacijų, kurios nepriskirtinos Atstovybėms, supaprastintus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos atlikus užsienyje įsigyjamoms prekėms, paslaugoms ar darbams, skirti užsienyje esantiems šių perkančiųjų organizacijų padaliniams, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė.

2. Šių Taisyklių reikalavimai netaikomi:

2.1. perkančiųjų organizacijų, kurios nepriskirtinos Atstovybėms, Lietuvoje atliekamiems supaprastintiems vešiesiems pirkimams. Šie pirkimai atliekami vadovaujantis perkančiųjų organizacijų pasitvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, nurodytomis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 85 straipsnio 2 dalyje.

2.2. Pirkimams, atliekamiems Lietuvos kariuomenės karinių vienetų misijų vietose vadovaujantis Pirkimų, susijusių su Lietuvos kariuomenės karinių vienetų dislokavimu užsienio valstybėse pagal tarptautinį susitarimą, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 23 d. nutarimu Nr. 1216.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Supaprastintas viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Atstovybės atliekamas arba kitos perkančiosios organizacijos užsienyje atliekamas viešasis prekių, paslaugų ar darbų, skirtų užsienyje esantiems jų padaliniams, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė, pirkimas, kuris atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

3.1.1. pirkimo vertė yra mažesnė už Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą tarptautinio pirkimo vertės ribą;

3.1.2. perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytos B paslaugos;

3.1.3. perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriuje reglamentuojamo prekių ar paslaugų pirkimo atskiros dalys, kurių verčių suma be pridėtinės vertės mokesčio sudaro ne daugiau kaip 20 proc. bendros pirkimo vertės ir yra mažesnė kaip 276 224 Lt (80 000 EUR);

3.1.4. perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriuje reglamentuojamo darbų pirkimo atskiros dalys, kurių verčių suma be pridėtinės vertės mokesčio sudaro ne daugiau kaip 20 proc. bendros pirkimo vertės ir yra mažesnė kaip 3 452 800 Lt (1 000 000 EUR).

3.2. **Pirkimas užsienyje** – pirkimas, kurio visos pirkimo procedūros (nuo pirkimo pradžios iki jo pabaigos) atliekamos užsienio valstybės teritorijoje. Pirkimo pradžia ir pabaiga nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 2 ir 3 dalyse.

3.3. **Viešųjų pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų (įskaitant šiomis Taisyklėmis reglamentuojamus pirkimus) planas.

3.4. **Pirkimų sąrašas** – perkančiosios organizacijos užsienyje esančio padalinio, karinio atstovo ar specialiojo atašė parengtas planuojamų užsienyje vykdyti pirkimų einamaisiais biudžetiniais metais sąrašas.

3.5. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos įgalioto asmens popieriuje ar elektroninėje laikmenoje rengiamas ir saugomas dokumentas, kuriame nurodoma informacija (daromi atitinkami įrašai) apie visus atliekamus ir atliktus šiomis Taisyklėmis reglamentuojamus pirkimus. Šio dokumento formą, atsižvelgdama į šių Taisyklių nuostatas ir atliekamų pirkimų ypatumus, nustato perkančioji organizacija.

3.6. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas, karys ar darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija).

3.7. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – šiomis Taisyklėmis reglamentuojamo numatomo pirkimo vertė, apskaičiuota pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką.

3.8. **Supaprastintas atviras konkursas** – pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

3.9. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

3.10. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurių metu tikrinama, ar tiekėjai yra patikimi, kompetentingi ir pajėgūs įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo (preliminariąją) sutartį, ar jie atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

3.11. **Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ir kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui pateikti susikūrusi tiekėjų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančioji organizacija, išskyrus Atstovybes, atliekanti pirkimus užsienyje, paskiria asmenį ar padalinį, atsakingą už užsienyje esančių jos padalinių, karinių atstovų ir specialiųjų atašė aprūpinimą – pirkimų iniciatorių. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į prekių, paslaugų ir darbų poreikį ir pirkimams numatomą skirti lėšų sumą, rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkimų užsienyje sąrašą. Sąrašo formą, pateikimo perkančiajai organizacijai tvarką ir terminus, jo keitimo tvarką nustato perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

8. Pirkimų sąrašo duomenis perkančioji organizacija, išskyrus Atstovybes, naudoja rengdama viešųjų pirkimų planą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Pirkimams organizuoti ir jiems atlikti perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo sudaro komisiją arba paskiria pirkimų organizatorių.

10. Pirkimus paprastai vykdo komisija, sudaryta ir veikianti Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsnyje nustatyta tvarka. Komisija gali būti nesudaroma ir pirkimams atlikti paskiriamas pirkimų organizatorius šiais atvejais:

10.1. mažos vertės pirkimams;

10.2. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

10.3. kai Atstovybėje arba pirkimo procedūras užsienyje atlikšančiame perkančiosios organizacijos padalinyje, karinio atstovo ar specialiojo atašė įstaigoje pirkimo vykdymo metu dirba mažiau kaip 3 asmenys, atitinkantys komisijos nariui keliamus reikalavimus.

11. Sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui 10.3 punkte nurodytais atvejais priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

12. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios komisijos ar viena nuolatinė komisija ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14. Perkančioji organizacija gali vykdyti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją, turinčią Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliojimus atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui gali teikti komisija ar pirkimo organizatorius.

15. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo (preliminarijos) sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

16. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų už jas apmokėti ir kt.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo komisija arba pirkimo organizatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti komisija arba pirkimo organizatorius.

IV. PIRKIMO BŪDAI

17. Pirkimai atliekami šiais būdais:

17.1. apklausos;

17.2. supaprastinto atviro konkurso.

18. Perkančioji organizacija pirkimo būdą pasirenka atsižvelgdama į konkretaus pirkimo aplinkybes ir sąlygas.

19. Apklausą gali būti atliekama raštu arba žodžiu. Paprastai apklausą atliekama raštu. Žodžiu apklausą gali būti atlikta:

19.1. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

19.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku;

19.3. kitais atvejais, kai perkančiosios organizacijos manymu, atsižvelgiant į konkretaus

pirkimo sąlygas ir aplinkybes, atlikti apklausą raštu būtų sudėtinga, arba reikėtų didelių, neproporcingų pirkimo sutarties kainai, sąnaudų.

20. Sprendimą dėl apklausos formos 19.1 punkte nurodytu atveju priima komisija arba pirkimo organizatorius, 19.2 ir 19.3 punktuose nurodytais atvejais – perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

21. Apklausti vienintelį tiekėją galima šiais atvejais:

21.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

21.2 už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

21.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai, o aplinkybės, kuriomis grindžiama skuba nepriklauso nuo perkančiosios organizacijos;

21.4. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. litų (be pridėtinės vertės mokesčio);

21.5. egzistuoja trumpalaikės sąlygos, suteikiančios galimybę perkančiajai organizacijai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kainą. Šios sąlygos privalo būti nurodytos pirkimų žurnale;

21.6. perkančioji organizacija raštu kreipėsi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus su prašymu pateikti siūlymą, tačiau nė vienas iš tiekėjų siūlymo nepateikė arba visų tiekėjų pateiktuose siūlyimuose nurodytos kainos buvo per didelės ir nepriimtinos (šiuo atveju apklausiamas kitas, pirmoje apklausoje nedalyvavęs, tiekėjas);

21.7. yra perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, teisinės-konsultacinės paslaugos, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ir/ar kita periodinė literatūra, perkamos sausumos, vandens ar oro transporto paslaugos, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, perkamos gėlės, svečių maitinimo ar apgyvendinimo paslaugos, perkami muziejų eksponatai, yra perkamos patalpų apsaugos paslaugos, komunalinės paslaugos;

21.8. perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 50 procentų pradinės pirkimo sutarties vertės;

21.9. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

21.10. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

22. Atliekant pirkimą apklausos būdu, komisija ar pirkimo organizatorius gali derėtis su tiekėjais dėl perkančiajai organizacijai palankesnių sąlygų ir kainos.

V. RAŠTU ATLIEKAMA APKLAUSA

23. Vykdam pirkimą raštu atliekamu apklausos būdu (toliau – apklausa raštu), vienam ar keliems tiekėjams pateikiami pirkimo dokumentai, parengti pagal šių Taisyklių VIII skyriuje nustatytus reikalavimus, ir prašoma pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

24. Apklausiamų tiekėjų skaičių ir apklausiamus tiekėjus pasirenka komisija arba pirkimo organizatorius. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šių Taisyklių 21 punkte nustatytais atvejais.

25. Tiekėjus, kuriems pateikiami pirkimo dokumentai, pasirenka komisija arba pirkimo organizatorius. Jeigu kreipiamasi tik į vieną tiekėją, tokį sprendimą komisija arba pirkimo organizatorius privalo pagrįsti. Kai pirkimą atlieka komisija, pagrindimas pateikiamas komisijos posėdžio protokole, o kai pirkimo organizatorius – pirkimų žurnale.

26. Tiekėjų pasiūlymai priimami, nagrinėjami ir vertinami šių Taisyklių XI skyriuje nustatyta tvarka.

27. Apklausos raštu rezultatai fiksuojami komisijos posėdžio protokole, o kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius – pirkimų žurnale.

VI. ŽODŽIU ATLIEKAMA APKLAUSA

28. Vykdamas pirkimą žodžiu atliekamu apklausos būdu (toliau – apklausa žodžiu), kreipiamasi į vieną arba kelis tiekėjus ir prašoma pateikti pasiūlymą arba analizuojama tiekėjų viešai pateikta informacija (pvz., reklama internete, informacija parduotuvėje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

29. Apklausiamus tiekėjus, jų skaičių, apklausos būdą (bendrauti tiesiogiai, ar analizuoti viešai paskelbtą informaciją) pasirenka komisija arba pirkimo organizatorius. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šių Taisyklių 21 punkte nustatytais atvejais.

30. Apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams turi būti pateikiama bent jau ši informacija:

30.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo (preliminarijos) sutarties sąlygos;

30.2. kokius dalykus turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

30.3. kaip perkančioji organizacija informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo (preliminariją) sutartį.

31. Apklausos žodžiu rezultatai fiksuojami komisijos posėdžio protokole, o kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius – pirkimų žurnale.

VII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

32. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šių Taisyklių XIII skyriuje nustatyta tvarka.

33. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos, mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS dienos.

34. Supaprastintame atvira konkurse gali būti numatytos derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių. Derybų pasirinkimo pagrindai turi būti aiškiai apibrėžti ir numatyti pirkimo dokumentuose.

35. Jeigu pasiūlymai teikiami užklijuotuose vokuose, vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje kviečiami dalyvauti visų pasiūlymus pateikusių tiekėjų atstovai.

36. Informacija apie supaprastinto atviro konkurso rezultatus (pasiūlymų eilė) raštu teikiama visiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams.

VIII. PIRKIMO DOKUMENTAI, JŲ AIŠKINIMAS IR KEITIMAS

37. Tiekėjams teikiamus pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia komisija arba pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

38. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų parengti perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančius pasiūlymus.

39. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų

galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

40. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pirkimo objekto ypatumus, pirkimo sąlygas, pasirinktą pirkimo būdą ir kitas aplinkybes, pateikiama visa arba dalis šios informacijos:

40.1. nuoroda į šias Taisykles (šių Taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos, kur galima jas rasti);

40.2. informacija kontaktams;

40.3. pasiūlymų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

40.4. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai, pagal šių Taisyklių 42 punkto nuostatas;

40.5. reikalaujamas pasiūlymo galiojimo terminas;

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

40.7. techninė specifikacija, parengta pagal šių Taisyklių X skyriuje nurodytus reikalavimus;

40.8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

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

40.10. jeigu, atsižvelgiant į šių Taisyklių IX skyriaus nuostatas, numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikacijos patikrinimo kriterijai;

40.11. dokumentų sąrašas ir informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;

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

40.13. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

40.14. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiajam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, pirkimo dokumentuose nurodomas taikomų kriterijų svarbos eiliškumas mažėjančia tvarka;

40.15. siūlomos pasirašyti pirkimo (preliminarijos) sutarties svarbiausios sąlygos (kainos ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, pirkimo (preliminarijos) sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalį) arba pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas;

40.16. jei reikalaujama – pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir (ar) pirkimo (preliminarijos) sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

40.17. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

40.18. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

40.19. gali būti reikalaujama, kad tiekėjas pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus ir kokiai pirkimo daliai atlikti jis ketina pasitelkti;

40.20. informacija, ar bus deramasi arba kokiais atvejais gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, ir derėjimosi tvarka;

40.21. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

41. Pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa šių Taisyklių 40 punkte nurodyta informacija. Pirkimo dokumentuose pateikiamos informacijos apimtį nustato komisija arba pirkimo organizatorius.

42. Pirkimo dokumentuose, nustatant pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, nurodoma, kad:

42.1. raštu teikiami pasiūlymai turi būti pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens ir pateikti komisijos arba pirkimo organizatoriaus pasirinktu vienu ar keliais iš šių būdų:

42.1.1. paštu ar per kurjerį;

42.1.2. elektroniniu paštu siunčiant pasiūlymo kopiją pirkimo dokumentuose nurodytu adresu;

42.1.3. faksu;

42.1.4. CVP IS priemonėmis;

42.1.5. elektroninėmis priemonėmis teikiant saugiu elektroniniu parašu pasirašytus pasiūlymus;

42.2. paštu ar per kurjerį teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, jis užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas. Jeigu numatoma pasiūlymus vertinti pagal ekonominio naudingumo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, tai pirkimo dokumentuose nurodoma, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas. Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų arba kai pateikti pasiūlymą kviečiamas vienas tiekėjas;

42.3. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumeruojamas. Šio punkto reikalavimai netaikomi, jeigu perkančioji organizacija priima elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus.

43. Norint įsitikinti, kad siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka teisės aktuose nustatytus privalomuosius techninius reikalavimus, gali būti paprašyta pateikti oficialių institucijų išduotus dokumentus.

44. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas ar paprašyti tiekėjo leidimo apžiūrėti pirkimo objektą.

45. Apklausos būdu atliekamo pirkimo dokumentai, pirkimo dokumentų paaiškinimai, papildymai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai tiekėjams pateikiami perkančiosios organizacijos pasirinktu būdu: asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

46. Tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, gautą likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Į vėliau gautus rašytinius prašymus perkančioji organizacija gali atsakyti, jeigu yra pakankamai laiko atsakymui parengti ir išsiųsti. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus.

47. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus. Paaiškinimai turi būti išsiųsti likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jeigu laiko nepakanka, pratęsiamas pasiūlymų pateikimo terminas.

IX. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS TIKRINIMAS

48. Perkančioji organizacija turėtų išsiaiškinti, ar tiekėjas yra patikimas, kvalifikuotas ir pajėgus įvykdyti numatomos pirkimo sutarties sąlygas. Šiuo tikslu perkančioji organizacija gali patikrinti tiekėjų kvalifikaciją, vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nurodytais būdais ir vertinimo kriterijais.

49. Jeigu tiekėjų kvalifikacija tikrinama, rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 32–38 straipsnių nustatyta tvarka.

X. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

50. Atliekant pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus ir pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), rengiant techninę specifikaciją vadovaujama Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis.

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

52. Techninė specifikacija nustatoma nurodant standartą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų deriniu. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

53. Rengiant techninę specifikaciją, nurodomos pirkimo objekto arba pirkimo objekto panaudojimo tikslo ir sąlygų savybės (pvz., našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.) ir reikalavimų šioms savybėms reikšmės. Reikšmės nurodomos ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ...“, „ne mažiau kaip ...“) arba reikšmių diapazonais („nuo ... iki...“). Tik pagrįstais atvejais reikšmės gali būti nurodomos tiksliai („turi būti lygu ...“).

54. Paslaugų pirkimo atveju techninėje specifikacijoje nurodomas paslaugų pobūdis ir jų teikimo vieta, nustatomi kartu su paslaugomis tiekiamų prekių ar atliekamų darbų techniniai reikalavimai. Prekių pirkimo atveju techninėje specifikacijoje nustatomi ir kartu su prekėmis tiekiamų paslaugų ar atliekamų darbų techniniai reikalavimai. Perkant darbus, nurodoma darbų atlikimo vieta ir reikalavimai kartu perkamoms paslaugoms, prekėms.

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

56. Funkciniai reikalavimai gali apimti ir aplinkos apsaugos reikalavimus. Pirkimo dokumentuose galima nustatyti tam tikrus reikalavimus, pavyzdžiui, gamybos būdai ar pagrindinėms naudojamoms medžiagoms (maisto produktai neapdoroti kenksmingomis medžiagomis, tam tikra naudojamų medžiagų dalis pagaminta iš perdirbtų žaliavų, energija pagaminta iš atsinaujinančiųjų energijos šaltinių) arba tam tikrų produktų grupių arba paslaugų poveikiui aplinkai. Perkančioji organizacija, nustatydamas reikalavimus, gali remtis standartais ar ekologiniais ženklais. Šiuo atveju ji nurodo standartuose ar ekologiniuose ženkluose keliamus reikalavimus objekto savybėms ir kaip atitiktis šiems reikalavimams įrodymą priima oficialių institucijų išduotus dokumentus ar gamintojo patvirtinimą.

XI. PASIŪLYMŲ PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

57. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos.

58. Jeigu pasiūlymai pateikiami užklijuotuose vokuose, vadovaujama šiomis nuostatomis:

58.1. Pavėluotai gauti vokai su pirkimo pasiūlymais neatplėšiami, nenagrinėjami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejones pasiūlymų slaptumu, vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams.

58.2. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti komisija ar pirkimo organizatorius.

58.3. Vokai su pasiūlymais atplėšiami komisijos posėdyje. Jeigu pirkimą pavesta atlikti pirkimo organizatoriui, rekomenduojama, kad vokus su pasiūlymais jis atplėštų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojo, kario ar darbuotojo akivaizdoje.

58.4. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali vykti tik tada, kai perkančioji organizacija patikrina, ar pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys ir tiekėjų kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus perkančioji organizacija privalo raštu pranešti visiems tiekėjams ir kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu perkančioji organizacija, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmets jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais.

58.5. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai arba pirkimo organizatorius. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis arba faksu.

58.6. Komisija vokų atplėšimo procedūros ir pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu rezultatus įformina protokolu. Jeigu pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, šiuos duomenis jis įrašo į pirkimų žurnalą.

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

59. Jeigu pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis arba faksu, pirkimo dokumentuose nurodytas kontaktinis asmuo (arba pirkimą atliekantis pirkimo organizatorius) pasiūlymą pateikusį tiekėją ir pasiūlyme nurodytą kainą nedelsdamas įrašo į pirkimų žurnalą. Pavėluotai gauti pasiūlymai nenagrinėjami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams, nurodant šio sprendimo priežastį.

60. Komisija arba pirkimo organizatorius, nagrinėdami pasiūlymus:

60.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniais reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti. Nuostata dėl prašymo pašalinti su kvalifikacinių duomenų pateikimu susijusius trūkumus netaikoma, jei nagrinėjimo metu nustatoma, kad konkretaus tiekėjo pasiūlymas turi būti atmestas dėl kitų priežasčių;

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

60.3. iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo esmės. Esant reikalui, tiekėjų atstovai gali būti kviečiami į komisijos posėdį ir pranešama visiems tiekėjams, į kokius klausimus turės atsakyti jų atstovai. Pasiūlymų nagrinėjimo metu radus pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privaloma paprašyti dalyvių per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant galutinės pasiūlymo kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Jeigu pasiūlyme nurodyta kaina,

išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;

60.4. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę pareikalauti, o ketinant atmesti pasiūlymą – privalo pareikalauti, iš tiekėjo pagrįsti siūlomą kainą;

60.5. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

61. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

61.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacinių reikalavimų;

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

61.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

61.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų;

61.5. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

62. Dėl 61 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

62.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo (preliminarioji) sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusių perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

62.2. mažiausios kainos.

63. Perkant teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingas ar panašaus pobūdžio paslaugas, pasiūlymai gali būti vertinami pagal perkančiosios organizacijos nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

64. Perkančioji organizacija, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausia. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmasis pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

65. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu tiekėjas atitinka perkančiosios organizacijos keliamus kvalifikacijos reikalavimus, jo pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus ir yra priimtinas perkančiajai organizacijai.

66. Informacija apie apklausos raštu ar supaprastinto atviro konkurso rezultatus pateikiama visiems apklausoje raštu ir supaprastintame atvirame konkurse dalyvavusiems tiekėjams.

XII. PIRKIMO SUTARTIS (PRELIMINARIOJI SUTARTIS)

67. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras ir nustatęs laimėjusį pasiūlymą pateikusį tiekėją, parengia pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, ir organizuoja pirkimo (preliminariosios) sutarties pasirašymą.

68. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) kviečiamas raštu arba

elektroniniu paštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba atvejus, nurodytus šių Taisyklių 21.1–21.10 punktuose). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) gali būti nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties). Supaprastinto atviro konkurso ir apklausos raštu atvejais, pirkimo (preliminarioji) sutartis gali būti sudaryta ne anksčiau, kaip praėjus 15 dienų nuo 66 punkte nurodytos informacijos išsiuntimo tiekėjams dienos, išskyrus šiuos atvejus:

68.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

68.2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

68.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt (įskaitant pridėtinės vertės mokestį).

69. Tais atvejais, kai pirkimo (preliminarioji) sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo (preliminariąją) sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo (preliminariąją) sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo (preliminariąją) sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo (preliminariąją) sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

69.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo (preliminarijos) sutarties įvykdymo užtikrinimo;

69.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo (preliminarijos) sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

69.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo (preliminariąją) sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis.

70. Sudarant pirkimo (preliminariąją) sutartį joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar galutiniai derybų rezultatai ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos.

71. Pirkimo (preliminarioji) sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Raštu sudaromoje pirkimo (preliminariojoje) sutartyje, išskyrus mažos vertės pirkimus, turi būti nustatyta:

71.1. pirkimo (preliminarijos) sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

71.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

71.5. prievolių įvykdymo terminai;

71.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

71.7. ginčų sprendimo tvarka;

71.8. pirkimo (preliminarijos) sutarties nutraukimo tvarka;

71.9. pirkimo (preliminarijos) sutarties galiojimas;

71.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos jai būdingos nuostatos.

72. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt (įskaitant pridėtinės vertės mokestį).

73. Pirkimo (preliminarijos) sutarties sąlygos pirkimo (preliminarijos) sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo (preliminarijos) sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai.

XIII. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS SKELBIMAS IR TEIKIMAS

74. Perkančioji organizacija, išskyrus Atstovybes, privalo kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., CVP IS paskelbti numatomų einamaisiais biudžetiniais metais vykdyti viešųjų pirkimų, įskaitant reglamentuojamus šiomis Taisyklėmis, plano suvestinę. Plano pakeitimus perkančioji organizacija skelbia nedelsdama po jų patvirtinimo.

75. Perkančioji organizacija skelbimą apie kiekvieną supaprastinto atviro konkurso būdu atliekamą pirkimą, šio pirkimo dokumentus ir pagal šio pirkimo rezultatus sudarytą pirkimo (preliminariąją) sutartį skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Skelbimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo CVP IS data.

76. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu yra nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo privalo pateikti skelbimą apie sudarytą pirkimo (preliminariąją) sutartį Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka. Skelbime turi būti nurodyta, ar perkančioji organizacija sutinka, kad šis skelbimas būtų paskelbtas.

77. Šių Taisyklių 74–76 punktuose nurodytą informaciją ir skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką.

78. Papildomai skelbimai ir informaciniai pranešimai gali būti skelbiami perkančiosios organizacijos tinklalapyje, kitur internete, valstybės, kurioje atliekamas pirkimas, vietiniuose leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Perkančioji organizacija užtikrina, kad papildomai informacija gali būti paskelbta ne anksčiau negu paskelbta CVP IS, o to paties skelbimo turinys visur bus tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga perkančioji organizacija.

XIV. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

79. Kiekvieną atliktą pirkimą komisija, pirkimo organizatorius arba už viešųjų pirkimų dokumentų kaupimą atsakingas asmuo registruoja pirkimų žurnale.

80. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma pirkimo pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

81. Įvykdžiusi pirkimą, komisija arba pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus ir mokėjimų dokumentų kopijas už viešųjų pirkimų dokumentų kaupimą atsakingam asmeniui, o mokėjimų dokumentų originalus – perkančiosios organizacijos už finansų apskaitą atsakingam asmeniui.

82. Pirkimo (preliminariosios) 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.

83. Perkančioji organizacija už kiekvieną pirkimą, atliktą supaprastinto atviro konkurso būdu, raštu pateikia pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal šios tarnybos nustatytas formas ir reikalavimus.

84. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys, visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ir per finansinius metus apklausos būdu atliktų pirkimų ataskaitas.

XV. GINČŲ SPRENDIMAS

85. Visi tiekėjai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, turi teisę pateikti perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos pateikiamos raštu per 15 dienų nuo

perkančiosios organizacijos pranešimo apie priimtą sprendimą. Jeigu Taisyklėse nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus, tiekėjas gali pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos.

86. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo (preliminarijos) sutarties sudarymo.

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

88. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

89. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat informuoti apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

90. Jeigu pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų nagrinėjama iki vokų atplėšimo, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus (ištaisius pirkimo dokumentų reikalavimų prieštaravimus, neatitikimus įstatymui, pakeitus/patikslinus kvalifikacinius, techninius reikalavimus ir kt.), perkančioji organizacija privalo visą viešai skelbiamą informaciją paskelbti, atitinkamai nukelti vokų atplėšimo terminus ir apie tai informuoti visus pareiškusius norą dalyvauti pirkime dalyvius.

91. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas, karys ar darbuotojas arba komisija. Kai pirkimą atliko pirkimo organizatorius, esant galimybei, pretenzijoms nagrinėti skiriamas kitas asmuo. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenziją nagrinėjusio asmens išvadomis ar komisijos paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

92. Perkančiosios organizacijos sprendimas, priimtas išnagrinėjus pretenziją, gali būti skundžiamas teismui Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta tvarka.

93. Perkančioji organizacija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos pranešimą, kad Europos Bendrijų Komisija nustatė rimtą Europos Bendrijos teisės nuostatų pažeidimą, privalo nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos) visą su pirkimu susijusią informaciją pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai. Perkančioji organizacija nedelsdama turi informuoti Viešųjų pirkimų tarnybą apie jos priimtus sprendimus ar atliktus veiksmus, susijusius su Europos Bendrijų Komisijos nustatytu rimtu Europos Bendrijos teisės nuostatų pažeidimu.
