



**NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ GYNYBOS IR SAUGUMO SRITYJE, VYKDYMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2016 m. birželio 23 d. Nr. 6P-99-(1.1)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, 17 straipsnio 4 dalimi,

t v i r t i n u Nacionalinės teismų administracijos mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vykdymo taisykles (pridedama).

Direktorė

Reda Molienė

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Eglė Gaidelytė

2016-06-27

Teisės skyrius

Vedėja

Ernesta Sakalauskienė

2016-06-27

PATVIRTINTA

Nacionalinės teismų administracijos
direktoriaus 2016 m. birželio 14 d.

įsakymu Nr. 6P-97 -(1.1)

**NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ GYNYBOS IR SAUGUMO
SRITYJE, VYKDYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinės teismų administracijos (toliau – Administracija) mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje (toliau – mažos vertės pirkimai), vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – VPGSĮ), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, mažos vertės pirkimus atliekančius asmenis, mažos vertės pirkimų būdus, mažos vertės pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, mažos vertės pirkimo procedūrų atlikimo tvarką, ginčų nagrinėjimo tvarką.

3. Mažos vertės pirkimus galima atlikti, kai numatoma pirkimo ar preliminaros sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta Pirkimo vertės apskaičiavimo metodika, yra ne didesnė nei nurodyta VPĮ 2 straipsnio 15 dalyje.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Administracija vadovaujasi VPGSĮ, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (toliau – Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), VPĮ, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais.

5. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų verčių apskaitininkas – pirkimų verčių apskaitą tvarkantis Administracijos darbuotojas.

Pirkimų organizatorius – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų atlikti nepavedama Viešųjų pirkimų komisijai (toliau – Komisija).

Pirkimų iniciatorius – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Administracijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, prekių/paslaugų teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Asmuo, atliekantis prevencinę pirkimų kontrolę – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

Tiekėjų apklausos pažyma – pirkimų organizatoriaus pildomas nustatytos formos dokumentas, kuris pagrindžia pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį VPGSĮ reikalavimams.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka VPGSĮ, VPĮ ir Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme vartojamas sąvokas.

8. Pirkimų iniciatoriai kiekvienam mažos vertės pirkimui parengia ir teikia paraišką su pirkimo užduotimi (2 ir 3 priedai).

9. Pirkimo užduotis gali būti nerengiama tais atvejais, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė nei 3 tūkst. Eur. arba pirkimą reikalinga atlikti skubos tvarka dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Administracijos.

10. Paraišką pirkimų iniciatorius suderina su savo struktūrinio padalinio vadovu, Strateginio planavimo skyriaus vedėju, pirkimų verčių apskaitininku.

11. Kartu su paraiška teikiamoje pirkimo užduotyje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

11.1. pageidaujami taikyti tiekėjui kvalifikaciniai reikalavimai bei juos galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalaujami dokumentai;

11.2. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija; pirkimo užduoties dalis turi būti suderinta su atitinkamos srities Administracijos specialistais;

11.3. specifinės pirkimo sutarties sudarymo sąlygos;

11.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai.

12. Pirkimų iniciatorius rengdamas paraišką savarankiškai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų pasiūlai, jų savybėms nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus).

13. Prieš teikdamas paraišką bei pirkimo užduotį tvirtinti Taisyklių 17 punkte nurodytam asmeniui, pirkimų iniciatorius pateikia minėtus dokumentus prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui derinti.

14. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

14.1. dalyvauja paraiškų ir pirkimo užduočių tvirtinimo procedūroje;

14.2. tiek savarankiškai, tiek Administracijos direktoriaus nurodymu gali tikrinti bet kurio Administracijos vykdomo mažos vertės pirkimo dokumentus;

14.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

14.4. analizuoja informaciją apie Administracijos vykdomus mažos vertės pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

14.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Administracijos vykdomų mažos vertės pirkimų vertinimo rezultatus pasirenka rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus ir įvertina šių pirkimų procedūras;

14.6. Administracijos direktoriaus prašymu teikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus;

14.7. teikia Administracijos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Administracijos vykdomas mažos vertės pirkimų procedūras.

15. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs derinti paraišką su pirkimo užduotimi:

15.1. jeigu pritaria, suderina pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus ir grąžina ją pirkimų iniciatoriui;

15.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir grąžina ją pirkimų iniciatoriui.

16. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 15.2 papunktyje nurodytu atveju pataiso paraišką ir/ar pirkimo užduotį pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina Taisyklių 10 punkte nustatyta tvarka. Jeigu pirkimų iniciatorius priima sprendimą nepritarti šioms pastaboms, motyvuotą atsisakymą kartu su paraiška ir/ar pirkimo užduotimi pateikia vienam iš 17 punkte nurodytų subjektų (atsižvelgiant į pirkimo vertę), kuris priima galutinį sprendimą.

17. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška su pirkimo užduotimi teikiama tvirtinti:

17.1. kai numatoma pirkimo vertė neviršija 5 tūkst. Eur arba, finansinių įsipareigojimų persikėlimo į kitus biudžetinius metus atveju - neviršija 3 tūkst. Eur – Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam Viešųjų pirkimų skyriaus veiklą;

17.2. kai numatoma pirkimo vertė viršija 5 tūkst. Eur arba, finansinių įsipareigojimų persikėlimo į kitus biudžetinius metus atveju - viršija 3 tūkst. Eur – Administracijos direktoriui.

18. Asmuo, tvirtinantis paraišką, tvirtina vieną iš sprendimų:

18.1. pavesti jau sudarytai Komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti konkretaus viešojo pirkimo Komisiją, patvirtinant jos sudėtį ir darbo reglamentą, ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

18.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras.

19. Mažos vertės pirkimai pradunami po to, kai Taisyklių 17 punkte nurodytas asmuo patvirtina paraišką su pirkimo užduotimi.

20. Suderinta ir patvirtinta paraiška su pirkimo užduotimi pateikiama pirkimų organizatoriui arba Komisijai, kurie atlieka pirkimo procedūras.

21. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką su pirkimo užduotimi, pirkimą vykdo užpildydamas tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas). Užpildyta ir pirkimų organizatoriaus pasirašyta tiekėjų apklausos pažyma teikiama vizuoti verčių apskaitininkui bei tvirtinti Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam Viešųjų pirkimų skyriaus veiklą.

22. Komisija, gavusi patvirtintą paraišką su pirkimo užduotimi, parengia pirkimo sąlygų projektą, kurio techninei daliai parengti gali pasitelkti Administracijos darbuotojus, turinčius atitinkamos srities kvalifikaciją.

23. Jeigu Paraiškoje ir/ar pridedamoje pirkimo užduotyje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Komisija ir pirkimo organizatorius turi teisę kreiptis į pirkimų iniciatorių, parengusį užduotį, dėl jos patikslinimo.

24. Prireikus tiekėjų pasiūlymų techninis vertinimas gali būti pavestas Administracijos pirkimų iniciatoriui. Be to, Komisija ir pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis konsultacijai gali pasitelkti ir kitus ekspertus.

25. Pasibaigus pirkimui, Komisija arba pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų skyriui, kuris informaciją apie kiekvieną pirkimą įtraukia į Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, žurnalą (4 priedas) arba laisvos formos Viešųjų pirkimų organizatoriaus apklausų žurnalą. Pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, pavedimo vykdyti pirkimą data, kita su pirkimu susijusi informacija.

26. Administracijos vykdomuose mažos vertės pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ar jų padaliniai ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Administracija gali reikalauti, kad, ūkio subjektų grupės pasiūlymą pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius pasirašyti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

27. Mažos vertės pirkimų pradžią ir pabaigą reglamentuoja VPGSĮ 8 straipsnis.

28. Administracija privalo užtikrinti išlaptintos informacijos apsaugą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, o taip pat, kai pirkimo procedūrų ar sutarties vykdymo metu bus naudojama ar sukuriamą išlaptinta informacija, Administracija privalo laikytis išlaptintų sandorių organizavimui ir vykdymui (išlaptintų sandorių saugumui) keliamų reikalavimų įtvirtintų Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo VII skirsnyje.

29. Jei pirkimo procedūrų metu nebus naudojama ar sukuriamą įslaptinta informacija, pirkimas gali būti vykdomas naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) priemonėmis. CVP IS priemonėmis atliktu pirkimu laikomas toks pirkimas, kurio metu CVP IS sukuriamas pirkimas, pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai.

30. Jei pirkimo procedūrų metu naudojama ar sukuriamą įslaptinta informacija, tokiu atveju CVP IS priemonėmis gali būti paskelbta tik ta informacija, kuri nėra įslaptinta.

31. Visos Taisyklėse esančios piniginių vertės nurodytos be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

II SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

32. Mažos vertės pirkimams vykdyti Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu:

32.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra virš 7 tūkst. Eur.;

32.2. paskiriami Administracijos darbuotojai mažos vertės pirkimams atlikti, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų vertė yra iki 7 tūkst. Eur.

33. Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 13 punkte nustatytas aplinkybes.

34. Administracija turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas arba pasikeitė reikalavimai, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.).

III SKYRIUS PRANEŠIMAI DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ

35. Administracija turi teisę skelbti pranešimą apie atliekamą mažos vertės pirkimą.

36. Skelbdama pranešimą dėl mažos vertės pirkimo Administracija pildo tipinę Sk-6 formą „Skelbimas apie supaprastintą mažos vertės pirkimą“.

37. Administracija, norėdama paskelbti informacinį pranešimą apie ketinamą sudaryti pirkimo sutartį, pildo tipinę Sk-5 formą „Informacinis pranešimas apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą“.

38. Tipinės Sk-5 ir Sk-6 formos yra patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1S-184 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir Supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų (pranešimų) tipinių formų patvirtinimo“.

39. Pildydama Sk-5 ir Sk-6 tipines formas, Administracija vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1S-192 „Dėl viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, pranešimų teikimo viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, informacijai aprašo ir supaprastinto viešojo pirkimo pranešimo tipinės formos patvirtinimo“.

40. Administracija, teikdama Viešųjų pirkimų kasmetines ataskaitas pagal AtG-3 formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2013 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 1S-250 „Dėl Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, šios formos III dalyje pateikia informaciją už visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus, gynybos ir saugumo srityje.

IV SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

41. Administracija pirkimo dokumentuose pateikia visą informaciją apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

42. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia ir tvirtina atsakingas pirkimų organizatorius. Kai konkretus pirkimas pavestas vykdyti ir organizuoti Komisijai, pirkimo dokumentus rengia, aprobuoja ir tvirtina Komisija.

43. Pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta:

43.1. pasirinktas pirkimo būdas;

43.2. paraiškų ir pasiūlymų teikimo ir priėmimo reikalavimai;

43.3. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

43.4. pirkimo procedūrose naudojamos įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimai;

43.5. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, susiję su informacijos apsauga ir tiekimo patikimumu, nustatyti pagal VP GSĮ 41 ir 42 straipsnių reikalavimus;

43.6. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka ir mažiausias pateikti pasiūlymus kviečiamų kandidatų skaičius, kai numatyta riboti pirkimo dalyvių skaičių;

43.7. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas;

43.8. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

43.9. techninė specifikacija arba aprašomasis dokumentas;

43.10. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

43.11. pagal VP GSĮ 50 straipsnio 5 dalies nuostatas reikalaujamos pirkimo sutarties sąlygos ar pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;

43.12. subrangovų parinkimo ir jų pakeitimo sąlygos, kurias Administracija, vadovaudamasi VP GSĮ 40 straipsnio nuostatomis, nustato laimėjusiam dalyviui;

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

43.14. informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas;

43.15. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi tiekėjo mokami mokesčiai;

43.16. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jeigu reikalaujama, – ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

43.17. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar Administracija ketina rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais Administracija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

43.18. data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas;

43.19. komisijos posėdžio, kuriame bus atplėšiami vokai su pasiūlymais arba susipažįstama su Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis pateiktais pasiūlymais, data, posėdžio pradžios valanda ir minutė;

43.20. vokų su pasiūlymais atplėšimo arba susipažinimo su Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis pateiktais pasiūlymais ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros;

43.21. informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Europos centrinio banko skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos centrinis bankas neskelbia, – Lietuvos banko nustatomą ir skelbiamą euro ir užsienio valiutų santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

43.22. Administracijos atstovų, kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;

43.23. nuorodos į išankstinį pranešimą Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, jeigu šis pranešimas buvo paskelbtas;

43.24. informacija apie pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino taikymą, ginčų sprendimo tvarką;

43.25. kiti Viešųjų pirkimų tarnybos pagal VPGSĮ ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus nustatyti reikalavimai.

44. Administracija pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su socialinės apsaugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais subrangos, prekių subteikimo, paslaugų subteikimo (toliau – subanga) sutarčių sudarymo reikalavimais, informacijos saugumo ir tiekimo patikimumo užtikrinimo reikalavimais, jeigu tos sąlygos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus.

45. Administracija pirkimo dokumentuose gali nurodyti įstaigą ar įstaigas, iš kurių kandidatas ar dalyvis gali gauti atitinkamą informaciją apie valstybėje galiojančius su mokesčiais, aplinkos apsauga, darbų sauga ir darbo sąlygomis susijusius reikalavimus, kurie bus taikomi atliekamiems darbams ar teikiamoms paslaugoms ir pirkimo atlikimo vietoje atliekamiems darbams arba paslaugoms, teikiamoms sutarties vykdymo metu. Šiuo atveju Administracija prašo kandidatų ar dalyvių, kad jie rengdami pasiūlymą nurodytų, jog atsižvelgė į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus, galiojančius ten, kur bus atliekami darbai ar teikiamos paslaugos. Ši nuostata netrukdo Administracijai taikyti VPGSĮ 28 straipsnio reikalavimų dėl pasiūlymų, kuriuose nurodyta neįprastai maža kaina, nagrinėjimo.

46. Pranešimas apie pirkimą ir išankstinis pranešimas yra pirkimo dokumentų sudedamoji dalis. Administracija pranešimuose apie pirkimą ir išankstiniuose pranešimuose nurodytos informacijos vėliau papildomai gali neteikti, įskaitant atvejį, kai techninės specifikacijos pagrįstos tiekėjams prieinamais dokumentais ir pranešimuose apie pirkimą ir išankstiniuose pranešimuose daroma nuoroda į tokius dokumentus.

47. Administracija pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasi VPGSĮ nuostatomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus.

48. Administracija pirkimo dokumentuose privalo nurodyti, kad, jeigu pasiūlyme nurodyti duomenys ir informacija skirsis nuo pasiūlymo prieduose nurodytų duomenų ir informacijos, teisingais bus laikomi pasiūlyme nurodyti duomenys ir informacija.

49. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

50. Administracija gali nepateikti visos Taisyklių 43 punkte numatytos informacijos, jei mano, kad ji nėra reikalinga, o tuo atveju jei vykdoma mažos vertės apklausa žodžiu pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Jei pirkimo procedūrų metu ar sutarties vykdymo metu bus atskleista įslaptinta informacija, Administracija pirkimo dokumentuose privalo nustatyti įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimus. Taip pat Administracija gali nurodyti:

50.1. aukščiausią įslaptintos informacijos slaptumo žymą;

50.2. vietą, kur turės būti dirbama su įslaptinta informacija (Administracijos ir/ arba dalyvio patalpose);

50.3. įslaptintos informacijos automatizuoto apdorojimo reikalavimus (ar tokie reikalavimai yra taikomi/ netaikomi) ir tuo atveju, kai šie reikalavimai taikomi, jų taikymo vietą (dalyvio ir/ arba Administracijos patalpose);

50.4. informaciją ar bus taikoma kvalifikacinė atranka ir ribojamas pasiūlymus pateikti kviečiamų kandidatų skaičius.

51. Tuo, atveju, kai pirkimas atliekamas ne CVP IS priemonėmis, Administracija gali CVP IS priemonėmis skelbti pranešimą apie pirkimą, pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti

elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus. Jei pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, Administracija šiame punkte minimą informaciją privalo talpinti CVP IS.

52. Administracija pirkimo dokumentus taip pat gali paskelbti savo interneto svetainėje. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbtini (vykdomas neskelbiamas pirkimas ar jų neįmanoma paskelbti dėl techninių priežasčių), tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku ar faksu.

53. Kai pirkimo dokumentų turinį sudaro įslaptinta informacija, Administracija juos pateikia tik tiems asmenims, kuriems įstatymų nustatyta tvarka išduoti leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, laikantis įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

54. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo pranešimo apie pirkimą paskelbimo (jei buvo skelbta) ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos (tuo atveju, kai dalis pirkimo dokumentų buvo įslaptinta) iki paraiškų/ pasiūlymų pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, papildomai jie gali būti neteikiami. Įslaptinti pirkimo dokumentai pateikiami kartu su kvietimu pateikti pasiūlymus.

55. Tiekėjas gali paprašyti, kad Administracija paaiškintų pirkimo dokumentus. Administracija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paraiškų/ pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Administracija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki paraiškų/ pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

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

57. Jeigu Administracija rengia susitikimą su tiekėju, Komisija surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 55 punkte nustatyta tvarka.

58. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) Administracija jų negali pateikti Taisyklių 55 ar 56 punktuose nustatytais terminais, ji privalo pratęsti paraiškų/pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo paraiškas/pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti paraiškas/pasiūlymus. Administracija turi atsižvelgti į tai, kad, paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl paraiškų/pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų susipažinti su pirkimo dokumentais ir parengti paraiškas/pasiūlymus.

59. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat skelbiama apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), ir prireikus pratęsiama paraiškų/pasiūlymų pateikimo terminą. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI PARAIŠKŲ PATEIKIMUI IR VERTINIMUI

60. Paraiška turi būti pateikiama raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens. Jeigu pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, pirkimo dokumentuose turi būti nurodoma, kad paraiškos būtų pasirašytos saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu teisės aktų reikalavimus.

61. Kartu su paraiška pateikiami priedai – pirkimo sąlygose nurodyti dokumentai ar jų kopijos, įrodantys kandidato atitiktį nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams.

62. Administracija pirkimo dokumentuose turi nurodyti ar vertindama paraiškas taikys kvalifikacinę atranką ir ribos pasiūlymus pateikti kviečiamų kandidatų skaičių.

63. Administracija vertindama kandidatų paraiškas turi patikrinti paraiškų atitikimą kvalifikaciniais reikalavimams ir atmesti tų kandidatų paraiškas, kurios neatitinka nustatytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų.

VI SKYRIUS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

64. Atliekant mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis VPGSĮ 38 straipsnio nuostatomis. Administracija gali nesivadovauti VPGSĮ 38 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju ji turi užtikrinti VPGSĮ 6 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.

65. Jeigu kartu su paslaugomis perkamos prekės ir (ar) darbai, su prekėmis – paslaugos ir (ar) darbai, o su darbais – prekės ir (ar) paslaugos, techninėje specifikacijoje atitinkamai nustatomi reikalavimai ir kartu perkamoms prekėms, darbams ar paslaugoms.

66. Jei leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, nurodomi minimalūs reikalavimai, kuriuos šie pasiūlymai turi atitikti.

67. Administracija gali leisti pateikti alternatyvius pasiūlymus tik tuo atveju, kai pasiūlymams vertinti taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus.

68. Administracija negali atmesti alternatyvaus pasiūlymo remdamasi vien tik tuo pagrindu, kad jeigu pasiūlymas būtų pripažintas laimėjusiu, prekių pirkimas taptų paslaugų pirkimu arba atvirkščiai.

VII SKYRIUS TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

69. Nustatant reikalavimus tiekėjo kvalifikacijai vadovaujamasi VPGSĮ 32, 33, 34, 35, 36, 37, 41 straipsniais.

70. Jeigu pirkimo procedūrų metu ir (arba) sutarties vykdymo metu kandidatams ar dalyviams numatoma pateikti įslaptintą informaciją, Administracija privalo pareikalauti, kad juridiniai asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose pateiktą Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka išduotą įmonės patikimumą patvirtinantį pažymėjimą ar rangovo (subrangovo) leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Administracija taip pat privalo pareikalauti, kad juridinis asmuo kartu su įmonės patikimumą patvirtinančiu pažymėjimu pateiktų ir darbuotojų, kurie dalyvaus vykdant pirkimo procedūras ar vykdys sutartį, sąrašą ir kuriame būtų nurodyta su kokio slaptumo žyma žymima informacija yra suteikta teisė dirbti ar susipažinti šiems juridinio asmens darbuotojams.

VIII SKYRIUS PASIŪLYMŲ PATEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

71. Nustatant reikalavimus pasiūlymų pateikimui vadovaujamasi VPGSĮ 25 straipsniu.

72. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos:

72.1 pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams;

72.2 neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams;

72.3. jei buvo reikalaujama pasiūlymą pateikti elektroninėmis priemonėmis, o tiekėjas pasiūlymą pateikė voke, gautas vokas su pasiūlymu neatplėšiamas ir grąžinamas jį pateikusiam tiekėjui, o vertinamas elektroninėmis priemonėmis pateiktas pasiūlymas, jeigu jis buvo pateiktas.

73. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimo organizatorius.

74. Vokų su pasiūlymais atplėšimo tvarką nustato VPGSĮ 31 straipsnis.

75. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.

76. Komisija ir pirkimo organizatorius, nagrinėdami pasiūlymus:

76.1. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus pasiūlymo pateikimo reikalavimus;

76.2. tikrina, ar pasiūlyto pirkimo objekto techninė specifikacija atitinka pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus pirkimo objektui;

76.3. tikrina ar pasiūlyme nėra kainos apskaičiavimo klaidų;

76.4. radus pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, Administracija privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per Administracijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

76.5. tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;

76.6. tuo atveju, kai pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis ir pasiūlymo kaina, išreikšta skaičiais ar žodžiais pasiūlymo formoje, neatitinka pasiūlymo kainos, nurodytos skaičiais CVP IS langelyje „Pasiūlymo kaina“ (kai kainą prašoma nurodyti abiem būdais), teisinga bus laikoma kaina nurodyta pasiūlymo formoje žodžiais;

76.7. tikrina ar pasiūlyme nurodyta kaina nėra neįprastai maža. Administracija turi teisę pareikalauti, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą kainą. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina laikoma neįprastai maža, jeigu ji yra 15 ir daugiau procentų mažesnė už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, pasiūlytų kainų aritmetinį vidurkį. Šis kriterijus netaikomas, jei vidurkis skaičiuojamas iš 2 pasiūlymų, o taip pat tais atvejais, kai sutarties vertė neviršija 7 000 EUR (be PVM). Pirkimo dokumentuose Administracija gali nustatyti kitokias neįprastai mažos kainos skaičiavimo taisykles;

76.8. tikrina ar pasiūlyta kaina nėra per didelė ir/ ar nepriimtina Administracijai.

77. jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius kartu su pasiūlymu teikiamus pirkimo dokumentuose nurodytus dokumentus: jungtinės veiklos sutartį, tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą, arba jų nepateikė, Administracija privalo prašyti tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti minėtus dokumentus per jos nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo gavimo iš Administracijos dienos.

78. Komisija ir pirkimo organizatorius atmeta pasiūlymą, jeigu:

78.1. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

78.2. dalyvis per Administracijos nustatytą terminą nepaaiškina pasiūlymo;

78.3. tiekėjas per Administracijos nustatytą terminą, kaip nurodyta VPGSĮ 25 straipsnio 7 dalyje, nepatiksino, nepapildė ar nepateikė kartu su pasiūlymu teikiamų pirkimo dokumentuose nurodytų dokumentų: jungtinės veiklos sutarties, tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;

78.4. tiekėjas nepagrindė neįprastai mažos kainos;

78.5. visi dalyviai, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, pasiūlė per dideles, perkančiajai organizacijai nepriimtinas kainas;

78.6. Išimtiniais atvejais, kuomet kvalifikacinis reikalavimas yra įslaptintas, atitikimas tokiam reikalavimui gali būti tikrinamas pasiūlymo vertinimo etape, o dalyvio, neatitinkančio keliamo kvalifikacinio reikalavimo, pasiūlymas atmetamas.

79. Dėl Taisyklių 78 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

79.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartį sudaro su dalyviu, pateikusiui Administracijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal jos nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių pranašumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkos apsaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko, arba

79.2. mažiausios kainos.

80. Taisyklių 79.1 papunktyje nurodytu atveju Administracija nurodo pirkimo dokumentuose kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamąjį svorį. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekvienam kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, Administracija turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjimo tvarka.

81. Pagal pirkimo dokumentuose nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus ir tvarką Administracija nedelsdama įvertina pateiktus dalyvių pasiūlymus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka.

82. Administracija gali prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti pasiūlymo, pateikto atviro ar riboto konkurso metu, ar galutinio pasiūlymo, pateikto konkurencinio dialogo metu ar po derybų, esmės – pakeisti kainos arba padaryti kitų pakeitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus.

IX SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS

83. Komisija arba pirkimų organizatorius, įvykdę pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis.

84. Sudarant pirkimo sutartį vadovaujamas VPGSĮ 50 straipsnio 4, 5, 6, 8 dalių nuostatomis.

85. Administracija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas nepažeidžiant VPGSĮ reikalavimų.

86. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, atsisako sudaryti pirkimo sutartį, tai Administracija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį laikomas bet kuris iš šių atvejų:

86.1. tiekėjas raštu atsisako sudaryti pirkimo sutartį;

86.2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Administracijos nurodyto laiko (išskyrus atvejus, kai šalių susitarimu terminas nukeliamas);

86.3. tiekėjas atsisako pasirašyti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

86.4. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo iki Administracijos nurodyto laiko;

86.5. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Administracijos reikalaujamos teisinės formos.

X SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

87. Pirkimai atliekami šiais būdais:

87.1. mažos vertės atviro konkurso;

87.2. mažos vertės apklausos;

87.3. mažos vertės riboto konkurso;

87.4. mažos vertės skelbiamų derybų;

87.5. mažos vertės neskelbiamų derybų.

88. Mažos vertės atviras konkursas gali būti vykdomas tik tuo atveju, kai pirkimo procedūrų metu nebus naudojama ar sukuriamą įslaptinta informacija.

89. Pirkimas mažos vertės apklausos būdu gali būti vykdomas tik tuomet, kai pirkimo vertė neviršija 7 000 EUR (be PVM).

90. Mažos vertės ribotą konkursą ir mažos vertės skelbiamas derybas Administracija gali vykdyti visais atvejais.

91. Mažos vertės neskelbiamas derybas Administracija gali vykdyti:

91.1. visais atvejais, kai tokia galimybė yra numatyta VPGSĮ 19 straipsnyje;

91.2. kai pirkimo vertė neviršija 15 000 EUR (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM)) prekėms ir paslaugoms pirkti arba 45 000 EUR (be PVM) darbams pirkti;

91.3. jeigu perkamos prekės ar paslaugos reikalingos tik mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros tikslais, jeigu nesiekama gauti pelno arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų su sąlyga, kad toks pirkimas neribos konkurencijos vėlesniuose tokiuose pirkimuose;

91.4. jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingas prekes įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą.;

92. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamų derybų būdu, galima kreiptis į vienintelį tiekėją tuo atveju, jeigu yra pagrindai, nurodyti VPGSĮ 19 straipsnio 4 dalies 5 punkte, 6 dalies 1 punkte ar 7 dalyje.

XI SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS ATVIRAS KONKURSAS

93. Vykdamas mažos vertės atvirą konkursą dalyvių skaičius neribojamas.

94. Mažos vertės atvirame konkurse derybos tarp Administracijos ir dalyvių yra draudžiamos.

95. Mažos vertės atvirame konkurse Administracija vertina visų tiekėjų, atitinkančių minimalius kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymus, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

96. Mažos vertės atviram konkursui netaikomas šių Taisyklių V skyrius.

97. Tiekėjai dokumentus, pagrindžiančius jų atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams, pateikia kartu su pasiūlymu.

98. Administracija įvertina ar tiekėjų pasiūlymai atitinka nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir atmeta tų tiekėjų pasiūlymus, kurie neatitinka nustatytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų.

99. Pasiūlymų pateikimo terminas, kai vykdomas mažos vertės atviras konkursas, neturėtų būti mažesnis kaip 7 darbo dienos, nuo pranešimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS.

XII SKYRIUS MAŽOS VERTĖS APKLAUSA

100. Mažos vertės apklausa gali būti vykdoma apklausiant vieną arba kelis tiekėjus, kai prašoma pateikti pasiūlymus, pagal Administracijos pirkimo objektui keliamus reikalavimus. Šie reikalavimai išdėstomi vadovaujantis Taisyklių VI skyriaus nuostatomis.

101. Mažos vertės apklausa, kai apklausiamas tik vienas tiekėjas gali būti vykdoma tik tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3 000 EUR (be PVM) arba kai pirkimo objektą gali pateikti tik konkretus tiekėjas.

102. Kai mažos vertės apklausa vykdoma žodžiu, apklausiant vieną tiekėją, netaikomos šių Taisyklių V skyriaus ir VIII skyriaus nuostatos.

103. Kai mažos vertės apklausa vykdoma raštu, Administracija gali nustatyti kitokias taisykles pasiūlymų pateikimui, nagrinėjimui ir vertinimui, nei nustatyti šių Taisyklių VIII skyriuje, tačiau bet koku atveju, turi būti užtikrinamas VPGSĮ 6 straipsnyje įtvirtintų principų laikymasis.

XIII SKYRIUS MAŽOS VERTĖS RIBOTAS KONKURSAS

104. Vykdydama mažos vertės ribotą konkursą, Administracija gali vadovautis riboto konkurso pavyzdiniais dokumentais, patvirtintais Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. 1S-205 „Dėl riboto konkurso pavyzdinių dokumentų patvirtinimo“.

105. Vykdamas mažos vertės ribotą konkursą vadovaujamas VPGSĮ 21 straipsnio nuostatomis, išskyrus VPGSĮ 21 straipsnio 6 dalį.

106. Papildomos informacijos pateikimo terminus nustato Taisyklių 55 punktas.

107. Paraiškų ir pasiūlymų priėmimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo pranešimo paskelbimo CVP IS (jei taikoma) arba nuo kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo dienos.

108. Administracija gali nevykdyti kvalifikacinės atrankos, o pasiūlymus pateikti kviesti visus minimalius kvalifikacinius reikalavimus atitinkančius tiekėjus.

109. Jei Administracija nusprendžia riboti dalyvių skaičių, ji vykdo kvalifikacinę atranką, o pirkimo dokumentuose nustato kvalifikacinės atrankos kriterijus.

110. Administracija, esant objektyvioms aplinkybėms, turi teisę nustatyti mažesnę kviečiamų pateikti pasiūlymus kandidatų skaičių, nei tas kuris numatytas VPGSĮ 21 straipsnio 2 dalyje, tačiau šis skaičius negali būti mažesnis kaip du. Ši nuostata yra taikoma kartu su VPGSĮ 21 straipsnio 3 dalies nuostatomis.

XIV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS SKELBIAMOS DERYBOS

111. Vykdamas pirkimą mažos vertės skelbiamų derybų būdu, Administracija pranešime apie pirkimą nurodo objektyvius ir nediskriminacinius kriterijus ir taisykles, kurias ji ketina taikyti atrinkdama kandidatus ir mažiausią o, jeigu reikia (vykdoma kvalifikacinę atranką), didžiausią kviečiamų kandidatų skaičių.

112. Mažos vertės skelbiamos derybos vykdomos vadovaujantis VPGSĮ 22 straipsnio 3-6 ir 8-12 dalimis.

113. Papildomos informacijos pateikimo terminus nustato Taisyklių 55 punktas.

114. Administracija gali nevykdyti kvalifikacinės atrankos, o pasiūlymus pateikti kviesti visus minimalius kvalifikacinius reikalavimus atitinkančius tiekėjus.

115. Jei Administracija nusprendžia riboti dalyvių skaičių, ji vykdo kvalifikacinę atranką, o pirkimo dokumentuose nustato kvalifikacinės atrankos kriterijus.

116. Paraiškų ir pasiūlymų priėmimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo pranešimo paskelbimo CVP IS (jei taikoma) arba nuo kvietimo dalyvauti derybose.

117. Administracija, esant objektyvioms aplinkybėms, turi teisę nustatyti mažesnę kviečiamų pateikti pasiūlymus kandidatų skaičių, nei tas kuris numatytas VPGSĮ 22 straipsnio 3 dalyje, tačiau šis skaičius negali būti mažesnis kaip du. Ši nuostata yra taikoma kartu su VPGSĮ 22 straipsnio 4 dalies nuostatomis.

118. Užbaigus mažos vertės skelbiamų derybų procedūrą (derėjimosi stadiją), Administracija gali dalyvių prašyti pateikti galutinius kainos bei techninių duomenų, kurie vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, pasiūlymus užklijuotuose vokuose (išskyrus atvejus, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas).

119. Mažos vertės skelbiamų derybų atveju vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.

XV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS DERYBOS

120. Vykdam mažos vertės neskelbiamas derybas, kreipiamasi į tiekėjus (tiekėją), prašant pateikti paraiškas dalyvauti pirkime. Kartu su kvietimu pateikti paraišką pateikiami pirkimo dokumentai, jei juose nėra išlaptintos informacijos.

121. Jei atitinkamoje rinkoje yra pakankamas potencialių tiekėjų skaičius, Administracija, vykdydama mažos vertės neskelbiamas derybas, kreipiasi bent į tris tiekėjus.

122. Kai mažos vertės neskelbiamos derybos vykdomos po mažos vertės riboto konkurso ar mažos vertės skelbiamų derybų, atmetus visus pasiūlymus, į tiekėjus, atitinkančius minimalius kvalifikacijos reikalavimus, kreipiamasi pateikti patvirtinimą apie sutikimą dalyvauti pirkime. Tokiu atveju galima nerengti pirkimo dokumentų, o kvietime pateikti patvirtinimą apie sutikimą dalyvauti pirkime nurodoma, kad pirkimo dokumentai bus mažos vertės riboto konkurso ar mažos vertės skelbiamų derybų pirkimo dokumentai, su būtinais pataisymais (pvz.: terminai, pasiūlymų pateikimo reikalavimai, derybų eiga).

123. Tuo atveju, kai pirkimo metu tiekėjams nėra keliami kvalifikaciniai reikalavimai susiję su teise susipažinti su išlaptinta informacija, Administracija gali kviesti dalyvius pateikti pasiūlymus, nevykdant paraiškų pateikimo ir vertinimo etapo.

124. Kvietime dalyvauti mažos vertės neskelbiamose derybose taip pat turi būti nurodyta:

124.1. pasiūlymų pateikimo terminas, adresas (jei pasiūlymus reikalaujama pateikti ne CVP IS priemonėmis), kuriuo pateikiami pasiūlymai, ir kalba (kalbos), kuria (kuriomis) pasiūlymai turi būti parengti;

124.2. kokius kvalifikaciją patvirtinančius papildomus dokumentus turi pateikti tiekėjai (jei taikoma);

124.3. pasiūlymų vertinimo tvarka, vertinimo kriterijai, vertinimo kriterijų lyginamasis svoris arba VPGSĮ nustatytais atvejais – šių kriterijų reikšmingumas mažėjimo tvarka, jeigu jie nebuvo pateikti prieš tai.

125. Vykdam mažos vertės neskelbiamas derybas vadovaujamosi VPGSĮ 22 straipsnio 6, 8, 10, 12 dalimis.

126. Užbaigus mažos vertės neskelbiamų derybų procedūrą (derėjimosi stadiją), Administracija gali dalyvių prašyti pateikti galutinius kainos bei techninių duomenų, kurie

vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, pasiūlymus užkljuotuose vokuose (išskyrus atvejus, kai pateikti pasiūlymą kviečiamas tik vienas tiekėjas).

127. Mažos vertės neskelbiamų derybų atveju vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.

128. Vykdam mažos vertės neskelbiamas derybas paraiškų/pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo terminas turi būti proporcingas pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir protingas, kad rūpestingas ir atidus tiekėjas galėtų išnagrinėti pirkimo dokumentus bei parengti ir pateikti pasiūlymą bei negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos nuo kvietimo išsiuntimo dienos.

XVI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS TEIKIMAS

129. Administracija informuodama apie pirkimo procedūros rezultatus vadovaujasi VPGSĮ 45 straipsniu.

130. Administracija, Komisija, jos nariai, pirkimo organizatorius ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų pirkimo sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Administracijos pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Tiekėjas, teikdamas pasiūlymą, privalo nurodyti, kuri pasiūlymo dalis ar duomenys yra konfidencialūs. Tiekėjas negali viešai skelbiamos ar visuomenei lengvai prieinamos informacijos nurodyti kaip konfidencialios. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Ginčų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis VPGSĮ IV skyriaus nuostatomis.

132. Visi su mažos vertės pirkimais susiję dokumentai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Eglė Gaidelytė

Nacionalinės teismų administracijos mažos
vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir
saugumo srityje, vykdymo taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Pareigų pavadinimas
Parašas
Vardas ir pavardė

NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr. _____
Data
Vilnius

1. Pirkimo objektas (pirkimo pavadinimas):.....

Prekės: ☐ Paslaugos: ☐ Darbai: ☐

Pirkimo objekto aprašymas ir kiekis:

--

2. Tiekėjų pasiūlymai:

Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data:			
Duomenys apie tiekėjus: (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai)	Pasiūlymo pateikimo data	Prekių, paslaugų, darbų specifikacija	
		Kaina, eurų su PVM	Suma, eurų su PVM

3. Organizatoriaus sprendimas dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo*

--

* Teikiant sprendimą dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo Organizatorius nurodo Taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa. Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, kaina nurodoma eurų be PVM.

Pirkimo organizatoriaus parašas

Vardas pavardė

VIZOS

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Eglė Gaidelytė

VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIUS _____

PIRKIMO PARAIŠKA

Nr. _____

Data _____

Vilnius

Pirkimo objektas

Pirkimo eilės numeris pirkimų plane _____.

Numatoma konkretaus pirkimo vertė: iki _____ eurų su PVM.

PRIDEDAMA. Pirkimo užduotis, _____ lapų.

Galimas pirkimo būdas

SUDERINTA¹

parašas

Struktūrinio

padalinio

vadovas

vardas pavardė

SUDERINTA²

parašas

Strateginio planavimo

skyriaus vedėjas

vardas pavardė

SUDERINTA³

parašas

Verčių apskaitininkas

vardas pavardė

SUDERINTA⁴

parašas

Prevenčinę

atliekantis asmuo

vardas pavardė

kontro

data

data

data

data

Paraišką tvirtinu ir pavedu⁵:

Direktorius/

Direktorius pavaduotojas

parašas

vardas pavardė

data

Pirkimo iniciatoriaus parašas

Vardas pavardė

¹ Patvirtinama, kad visa teikiama informacija yra tinkama ir suderinta

² Patvirtinama, kad šiam pirkimui lėšos buvo suplanuotos ir pirkimas gali būti vykdomas

³ Patvirtinama, kad nurodyta teisinga pirkimo vertė ir galimas pirkimo būdas

⁴ Patvirtinama, kad pirkimo inicijavimas bei pateikiama informacija atitinka pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus

⁵ Nurodoma: pirkimo organizatoriui atlikti supaprastinto pirkimo procedūras arba Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras, arba sudaryti šio viešojo pirkimo komisiją ir jai atlikti pirkimo procedūras

Nacionalinės teismų administracijos mažos
vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir
saugumo srityje, vykdymo taisyklių
3 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIUS _____

PIRKIMO UŽDUOTIS

Data
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas ir aprašymas
1.	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai:
2.	Pageidaujami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija (<i>didelės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie pirkimo užduoties</i>):
3.	Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.):
4.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Mažiausia kaina Ekonominio naudingumo, vertinant pagal (nurodomi konkretūs kriterijai, jų lyginamieji svoriai): 1. 2. 3.
5.	Kita informacija:

Pirkimo iniciatoriaus parašas

Vardas pavardė

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Eglė Caidelytė

Nacionalinės teismų administracijos mažos
vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir
saugumo srityje, vykdymo taisyklių
4 priedas

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ, ATLIEKMŲ GYNYBOS IR SAUGUMO SRITYJE, ŽURNALAS

Pirkimo eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių kodas pagal BVPŽ	Paslaugų kategorija	Planuojama suma (tūkst. eurų)	Pirkimo sutarties trukmė (mėn.)/ arba Galutinė sutarties įvykdymo data	Planuojami pirkimai				Pastabos
						I ketv	II ketv	III ketv	IV ketv	

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
Eglė Gaideulytė