

ES struktūrinės paramos ELEMENTORIUS. 2007-2013 m.

# Neperkančiųjų organizacijų pirkimai



Lietuvos Respublikos  
finansų ministerija

[www.esparama.lt](http://www.esparama.lt)





# Turinys

1. Kas yra neperkančioji organizacija? (NPO) .....	5
2. Kas yra NPO vykdomi pirkimai? .....	5
3. Pagrindiniai NPO vykdomų pirkimų principai.....	5
4. Teisės aktai, nustatantys reikalavimus NPO vykdomiems pirkimams .....	5
5. Pirkimų vykdymas .....	6
5.1 Numatomo pirkimo vertės nustatymas .....	6
5.2 Pirkimo būdai. Pirkimo būdo pasirinkimas.....	7
5.3 Pirkimas iš vieno tiekėjo.....	8
5.4 Pirkimų paskirstymas tarp projekto partnerių.....	9
5.5 Pirkimo dokumentų rengimas .....	9
5.6 Pirkimo paskelbimas ir tiekėjų informavimas .....	12
5.7 Tiekėjų pasiūlymų vertinimas .....	13
5.7.2.1 Tiekėjų kvalifikacinė atranka .....	13
5.7.2.2 Derybos su tiekėjais.....	14
5.7.2.3 Tiekėjų galutinių pasiūlymų vertinimas ir palyginimas.....	14
5.8 Pirkimo sutarties sudarymas.....	16
6. Atvejai, kada prekes, paslaugas ar darbus galima pirkti savo nuožiūra.....	17
7. Įgyvendinančiųjų institucijų vykdoma pirkimų priežiūra .....	17
8. Neperkančiųjų organizacijų pirkimų sąvokų žodynelis.....	18

# Įžanga

Lietuvoje privačių juridinių asmenų vykdomų pirkimų nereglamentuoja jokie teisės aktai. Todėl prekių, paslaugų teikėjus ar rangovus įmonės pasirenka atsižvelgdamos tik į savo poreikius. O dažniausiai – kreipdamosi tik į vieną, joms jau žinomą arba pažįstamą rekomenduotą tiekėją.

Tačiau vykdydamos viešosiomis lėšomis – Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir Lietuvos Respublikos biudžeto – finansuojamų projektų pirkimus, įmonės privalo laikytis pagrindinių viešųjų pirkimų principų – lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo, t. y. užtikrinti, kad viešosios lėšos būtų panaudotos kuo efektyviau.

Todėl 2008 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymu buvo patvirtintas Juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, tvarkos aprašas, kuriame nustatomos gana nesudėtingos pirkimo procedūros neperkančiosioms organizacijoms, gaunančioms 2007–2013 m. Europos Sąjungos struktūrinę paramą.

Šis leidinys yra tarsi „pirkimų vadovėlis“ privatioms įmonėms, privalančioms pirkimus vykdyti vadovaujantis aukščiau minėto tvarkos aprašo nuostatomis. Tikimės, kad jis taps puikiu pagalbos įrankiu ir toms įmonėms, kurios neturi suformuotos įmonės pirkimų politikos bei nėra susipažinusios su įvairiais galimais pirkimo būdais.

Leidinyje pateikiamas platesnis nuostatų išaiškinimas, rekomenduojamos metodikos ir praktiniai pavyzdžiai. Jame taip pat detalai apibūdinamos neperkančiosios organizacijos, jų vykdomi pirkimai ir galimi pirkimo būdai, pirkimo sutarties sudarymas, įgyvendinančiųjų institucijų vykdoma pirkimų priežiūra. Bene daugiausia dėmesio yra skirta praktiniams pirkimų dokumentų (ypač – techninės specifikacijos) ir tiekėjų pasiūlymų vertinimo aspektams.

*Finansų ministerija*

# 1. Kas yra neperkančioji organizacija?

Neperkančioji organizacija (toliau – NPO) – tai juridinis asmuo, kuris nėra perkančioji organizacija kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2008, Nr. 81-3179) 4 straipsnyje ir kuriai netaikomos šio įstatymo nuostatos, tačiau kuri įgyvendina arba numato įgyvendinti bendrai finansuojamus iš Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšų projektus pagal Lietuvos 2007–2013 m. ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas.

NPO gali būti tiek projekto vykdytojas, tiek jo partneriai, vykdantys projekto pirkimus.



**Svarbu:** NPO, gavusi ES paramą, gali tapti perkančiąja organizacija (toliau – PO), kadangi Viešųjų pirkimų įstatyme numatyta, jog juridinis asmuo gali tapti PO, jei daugiau kaip 50 procentų jo veiklos finansuojama iš valstybės ar savivaldybių biudžetų arba kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšų. Tačiau ši nuostata taikoma tik tada, jei visa ar tam tikra juridinio asmens veiklos dalis yra skirta specialiai viešiesiems interesams, kurie yra nekomercinio ir nepramoninio pobūdžio, tenkinti.

## 2. Kas yra NPO vykdomi pirkimai?

NPO vykdomi pirkimai – projekto vykdytojo (partnerio) pirkimai, atliekami naudojant bendrai iš ES lėšų įgyvendinamiems projektams skirtas lėšas ir būtini tokiuose projektuose nustatytai veiklai įgyvendinti ir uždaviniams pasiekti.

Jeigu NPO, gavusi ES paramą tampa PO, ji pirkimus privalo vykdyti vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

## 3. Pagrindiniai NPO vykdomų pirkimų principai

Pagrindiniai principai, kuriuos atlikdamos pirkimų procedūras, nustatydamos laimėtoją ir vykdydamos pirkimo sutarties reikalavimus turi užtikrinti NPO, yra šie:

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

## 4. Teisės aktai, nustatantys reikalavimus NPO vykdomiems pirkimams

Reikalavimus NPO pirkimams nustato Juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, pirkimų vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas 2008 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymų Nr. 1K-212 (Žin., 2008, 69-2641) (toliau – NPO tvarkos aprašas).

Svarbu atkreipti dėmesį, kad NPO tvarkos aprašas taikomas ir toms NPO, kurios vykdo pirkimus dar tik numatomiems bendrai iš ES lėšų finansuoti projektams, t.y. dar nėra pasirašiusios projektų finansavimo ir administravimo sutarčių ar netgi pateikusias paraiškos.

Projektų vykdytojų ar jų partnerių išlaidos, patirtos nesilaikant NPO tvarkos aprašo nuostatų, yra laikomos netinkamomis finansuoti iš ES struktūrinių fondų ir nekompensuojamos.

## 5. Pirkimų vykdymas

### 5.1 Numatomo pirkimo vertės nustatymas

Numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė nustatoma pirkimo pradžioje pagal projekto biudžetą.

Numatoma prekių ar paslaugų pirkimo vertė nustatoma sumuojant numatomų sudaryti projekte to paties tipo prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių numatomas vertes (pagal projekto biudžetą) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

To paties tipo sutartys:

- **Prekių** pirkimo – sudaromos dėl prekių, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis.

**Pavyzdžiui, to paties tipo prekėmis laikomos:**

Prekių pavadinimas	Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (CPV)
Biuro mašinos, įrenginiai ir reikmenys, išskyrus kompiuterius, spausdintuvus ir baldus	<b>301</b> 00000-0
Elektroniniai, elektromechaniniai ir elektrotechniniai reikmenys	<b>317</b> 00000-3
Baldai	<b>391</b> 00000-3

- **Paslaugų** pirkimo – sudaromos dėl tos pačios kategorijos paslaugų arba kurių sudarymu gali būti suinteresuotas tas pats tiekėjas. Paslaugų kategorijos suprantamos taip, kaip jos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje.

**Pavyzdžiui, tos pačios kategorijos paslaugomis laikomos:**

Paslaugų pavadinimas	Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (CPV)
Mokslinių tyrimų ir taikomosios veiklos paslaugos	Nuo 73000000-2 iki 73436000-7 (išskyrus 73200000-4, 73210000-7, 73220000-0)
Leidybos ir spausdinimo paslaugos už užmokestį ar sutarties pagrindu	Nuo 79800000-2 iki 79824000-6, nuo 79970000-6 iki 79980000-7
Viešbučių ir restoranų paslaugos	Nuo 55100000-1 iki 55524000-9 ir nuo 98340000-8 iki 98341100-6

Darbų pirkimo vertė nustatoma atsižvelgiant į visų dėl to paties objekto sudaromų darbų pirkimo verčių sumą, įskaitant ir numatomo projektavimo (tuo atveju, kai kartu perkamas darbų atlikimas ir projektavimas), ir kitų darbų pirkimo sutarčiai atlikti būtinų prekių ir paslaugų numatomas vertes. Į darbų pirkimo vertę įskaičiuojamos darbams vykdyti būtinų medžiagų ir žaliavų vertės.



**Svarbu!** Pirkimus galima vykdyti dalimis su sąlyga, kad visi dalimis atliekami pirkimai bus vykdomi tuo NPO tvarkos apraše nustatytu pirkimo būdu, kuris taikytinas suminei projekte numatomų įsigyti panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertei.



**Svarbu!** Į pirkimų vertes neįskaičiuojamos tų panašių pirkimų, kuriems netaikomi NPO tvarkos apraše nustatyti reikalavimai kaip nustatyta aprašo VI skyriuje, pavyzdžiui, pirkimams pagal biudžeto eilutes, kurioms projekto finansavimo ir administravimo sutartyse nustatytas atitinkamų projekto išlaidų (atitinkamos biudžeto eilutės) skiriamo finansavimo santykis su bendra tinkamų finansuoti šių projekto išlaidų (šios biudžeto eilutės) suma yra mažesnis negu 30 procentų.

## 5.2 Pirkimo būdai. Pirkimo būdo pasirinkimas

NPO tvarkos apraše yra nustatyti du pirkimo būdai – apklausos arba konkurso. Pasirenkamas pirkimo būdas priklauso nuo pirkimo vertės. Apklausos ir konkurso skirtumai analizuojami 1 lentelėje.

### 1 lentelė. Pirkimo būdai

Pirkimo būdas Reikalavimai	Apklausa		Konkursas
	Pirkimo vertė* (litas be PVM)	Prekėms	<= 500 000
	Paslaugoms	<= 500 000	
	darbams	<= 5 000 000	
Pirkimo vykdymo forma	Raštu arba pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (internete, reklaminėje medžiagoje ir pan.)		Raštu
Pirkimo skelbimas	Neprivalomas		Privalomas <a href="http://www.esparama.lt">www.esparama.lt</a> . Kituose leidiniuose, internetinėse svetainėse – pagal poreikį
Tiekėjams pateikiama informacija (dokumentai)	PRIVALOMI	Tikslūs ir aiškūs minimalūs techniniai ir (arba) funkciniai prekių, paslaugų ar darbų reikalavimai (t.y. techninė specifikacija) ir (arba) apibūdintas norimas rezultatas	
		Pasiūlymų pateikimo terminas	
		Pirkimo sąlygos	
		Teikėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai	
	NEPRIVALOMI	Minimalūs teikėjų kvalifikacijos ir finansinių, ekonominių ir techninių pajėgumų reikalavimai	
		Pasiūlymų teikimo reikalavimai	
		Pasiūlymų vertinimo sąlygos	
		Pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas	
		Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo ir pirkimo sutarties užtikrinimo reikalavimai	
		Kiti reikalavimai	
	Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas	Nenustatomas (pirkimo vykdytojas turi pasirinkti protingą terminą, atsižvelgdamas į pirkimo būdą ir sudėtingumą)	
Minimalus gautų pasiūlymų skaičius, kad pirkimas būtų laikomas įvykusi	3 tiekėjų pasiūlymai, atitinkantys nustatytus minimalius reikalavimus (išskyrus toliau aprašytus atvejus)		1 tiekėjo pasiūlymas, atitinkantis nustatytus minimalius reikalavimus
Derybų galimybė	Galima vykdyti derybas		
Pasiūlymų vertinimo būdai	Mažiausios kainos arba ekonominio naudingumo		
Pasiūlymų vertinimą atlieka	Projekto vykdytojo (partnerio) atsakingas asmuo	Pirkimo komisija	
Pildomi vertinimo dokumentai	Tiekėjų apklausos pažyma	Konkurso vertinimo protokolas ir (arba) kiti vertinimo dokumentai	
Tiekėjų informavimas apie pirkimo sutarties sudarymą	Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po pirkimo sutarties sudarymo		

\*Igyvendinančioji institucija projekto finansavimo ir administravimo sutartyje gali nustatyti mažesnes pirkimo vertes, kai pirkimus privaloma vykdyti konkurso būdu. Tokiu atveju NPO tvarkos apraše nustatytos pirkimo verčių ribos taikomos tik iki sutarties pasirašymo pradėtiems vykdytiems pirkimams.

Neįvykus konkursui, pirkimo vykdytojas gali pakartotinį pirkimą vykdyti apklausos būdu nekeisdamas šių esminių pirkimo sąlygų: minimalių techninių ir (arba) funkcinų perkamų prekių, paslaugų ir darbų reikalavimų ir (arba) norimo rezultato apibūdinimo bei tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijų.

Perkant apklausos būdu, mažiau tiekėjų negu būtina trims minimalius nustatytus reikalavimus atitinkantiems pasiūlymams gauti gali būti apklausama šiais atvejais:

- paašikėjus, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;
- didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pastangų, laiko ar lėšų sąnaudų.

Tokiu atveju pirkimo vykdytojas turi pateikti įgyvendinančiajai institucijai pakankamą tokio pirkimo priežasčių pagrindimą.

Jeigu perkant apklausos būdu naudojama internete ir (ar) reklaminėje medžiagoje tiekėjų paskelbta informacija, pirkimo vykdytojas turi parengti ir patvirtinti sąrašą reikalavimų (pavyzdžiui, prekės techninę specifikaciją ar konkrečius reikalavimus perkamai paslaugai), kurias vadovaudamasis vertins pirkimo objektus.



**Svarbu!** Jeigu vykdomos derybos, pirkimo vykdytojas privalo derėtis su visais tiekėjais, pateikusiais nustatytus minimalius reikalavimus, atitikusius pirminius pasiūlymus.

### 5.3 Pirkimas iš vieno tiekėjo

Pirkti iš vieno tiekėjo (neatsižvelgiant į numatomą pirkimo vertę) galima šiais atvejais:

- kai prekes, paslaugas ar darbus dėl meninių ar techninių priežasčių gali tiekti (atlikti) tik konkretus tiekėjas arba tiekėjas, turintis išimtinę teisę gaminti (tiekti) šias prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus.



Pirkimas iš vieno tiekėjo dėl meninių priežasčių suprantamas kaip būtinybė užtikrinti autoriniu, meniniu, stilistiniu ar pan. požiūriu nedalomą perkamų prekių, paslaugų ar darbų visumą. Pavyzdžiui, jeigu numatoma išleisti knygą, kuri papildytų anksčiau išleistą knygų seriją, dėl meninių priežasčių pirkimo vykdytojas gali nuspręsti kreiptis į tą patį leidėją (maketuotoją, dailininką), kad knygos stilius (meninis apipavidalinimas, maketavimas, viršelio dizainas ir kt.) atitiktų kitų tos serijos knygų stilių.

Pirkimas iš vieno tiekėjo dėl techninių priežasčių suprantamas kaip būtinybė užtikrinti techninį perkamų prekių, paslaugų ar darbų suderinamumą. Pavyzdžiui, jeigu projekto vykdytojo turimam mikroskopui prireikė naujo okuliario, dėl techninių priežasčių projekto vykdytojas gali nuspręsti kreiptis į tą patį tiekėją, iš kurio pirko mikroskopą.

- projekto vykdytojas (partneris) pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas ir įprastines prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekius, kai, pakeitus tiekėją, projekto vykdytojui (partneriui) reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatacijos ir priežiūros skirtumų;
- Kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paašikėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį ir kurių techniškai ar ekonomiškai neįmanoma atskirti nuo pradinės sutarties, nesukeliant didelių nepatogumų projekto vykdytojui (partneriui), arba kai tokie darbai ar paslaugos, nors ir gali būti atskirti nuo pradinės pirkimo sutarties, yra būtina reikalingi jai užbaigti. Tokia papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pagrindinės pirkimo sutarties vertės.



Pavyzdžiui, techniškai ir ekonomiškai negalima atskirti tame pačiame objekte vykdomų papildomų darbų, kuriuos dėl technologinio proceso vientisumo, tinkamos eksploatacijos, garantinės priežiūros ir įsipareigojimų, darbų atlikimo būdo, įrangos techninio suderinamumo ir pan. turėtų atlikti tas pats rangovas, arba dėl to paties dalyko teikiamų papildomų paslaugų, kurioms būdingas proceso vientisumas, analizės tęstinumas, bendra atsakomybė už pagrindinių ir papildomų paslaugų rezultatus ir (ar) jeigu įsigijus skirtingų techninių specifikacijų paslaugų, pirkimo vykdytojas negalėtų naudotis anksčiau pirktomis paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Dideli nepatogumai projekto vykdytojui (partneriui) gali kilti, jei dėl pirkimo reikėtų ilgam laikotarpiui stabdyti darbų atlikimą ar paslaugų teikimą ir (ar) dėl to atsirastų nepagrįstai didelių išlaidų.



## 5.4 Pirkimų paskirstymas tarp projekto partnerių

Pirkimų ar jų dalių vykdymas gali būti paskirstytas tarp projekto vykdytojo ir partnerių (tiek PO, tiek NPO) tarpusavio susitarimu.



**Svarbu!** NPO savo vykdomų pirkimų numatomas vertes apskaičiuoja kaip projekto biudžete nurodytų panašių prekių, paslaugų ar darbų suminę vertę, neatsižvelgdamas į tai, kad dalį šių pirkimų vykdys projekto partneris (-iai), kuris (-ie) yra PO.

## 5.5 Pirkimo dokumentų rengimas

### 5.5.1. Pagrindiniai reikalavimai pirkimo dokumentams

Nepriklausomai nuo pirkimo būdo, pirkimo vykdytojas privalo parengti ir tiekėjams išsiųsti (išskyrus, kai apklausa atliekama naudojantis tiekėjų internete ir (ar) reklaminėje medžiagoje paskelbta informacija) šią informaciją:

- parengti tikslus ir aiškius minimalius techninius ir (arba) funkcinus prekių, paslaugų ar darbų reikalavimus (t.y. techninę specifikaciją) ir (arba) apibūdinti norimą rezultatą;
- nustatyti pasiūlymų pateikimo terminą;
- parengti trumpas pirkimo sąlygas (pavyzdžiui, pagal poreikį: nustatyti pasiūlymo galiojimo terminą, prekių tiekimo, pasiūlymo paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus, sutarties vykdymo vietą, sutarties sudarymo ir apmokėjimo sąlygas, draudimo, perdavimo – priėmimo, atskaitomybės sąlygas ir pan.);
- nustatyti tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijus (jeigu vykdoma tiekėjų kvalifikacinė atranka arba vertinama ekonominio naudingumo būdu, turi būti nustatomi ir kriterijų svarbos koeficientai).

Pirkimo vykdytojas taip pat gali (bet neprivalo) nustatyti:

- reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir šią kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą (plačiau aprašyta 5.5.3 punkte);
- pasiūlymų teikimo reikalavimus;
- pasiūlymų vertinimo sąlygas;
- pirkimo sutarties sąlygas arba projektą;
- pasiūlymo galiojimo užtikrinimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus;
- kitą pirkimo vykdytojo nuomone tiekėjui svarbią informaciją.

### 5.5.2. Techninės specifikacijos rengimas

Rengiant techninę specifikaciją, svarbu, kad:

- ji užtikrintų konkurenciją ir nediskriminuotų tiekėjų;
- būtų atsižvelgiama į neįgaliųjų kriterijus arba į visiems naudotojams tinkamą produktą;
- pirkimo objektas ir apimtis atitiktų projekto aprašymą.

**Prekių ar paslaugų** pirkimo atveju techninė specifikacija – nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys, tokie kaip kokybės lygio, poveikio aplinkai rodiklių, visų reikalavimų (taip pat ir galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimo atlikimo, eksploatacinių savybių, produkto vartojimo (naudojimo), arba duomenys, apimantys produktui taikytinus reikalavimus, būtent: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminologija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai ir atitikties įvertinimo tvarka.

Rengiant techninę specifikaciją **paslaugoms**, rekomenduojama aiškiai apibūdinti perkamų paslaugų pobūdį ir reikalavimus, darbo apimtį, nurodyti tikslus ir laukiamus rezultatus. Gali būti nurodomi reikalingi ekspertai, jų skaičius ir reikalavimai jiems, paslaugų atlikimo grafikas, paslaugų teikėjo rengiamos ataskaitos.

**Darbų** pirkimo atveju techninė specifikacija – techninių reikalavimų visuma, nustatanti medžiagų, produktų bei tiekimo duomenis, kuriuos naudojant galima būtų medžiagą, produktą ir tiekimą apibūdinti tokiu būdu, kad būtų nustatyta jų ir NPO reikmių atitiktis. Šie duomenys apima poveikio aplinkai rodiklius, visų reikalavimų pritaikymą (taip pat ir galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines savybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminologiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, gamybos procesus bei metodus. Duomenys taip pat apima nurodymus, susijusius su projektavimu ir savikainos apskaičiavimu, patikrinimu, kontrole ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygomis, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias NPO gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susietus su baigtais darbais bei medžiagomis ar jų sudėtinėmis dalimis.

Techninė specifikacija gali būti parengta šiais būdais arba jų deriniu:

- nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas. Kiekviena nuoroda pateikiama su terminu „arba lygiavertis“;
- apibūdinant norimą rezultatą arba nurodant pirkimo objekto funkcinis reikalavimus (gali apimti ir aplinkos apsaugos reikalavimus);
- apibūdinant rezultatus arba funkcinis reikalavimus;
- vieniems pirkimo objektams pateikiant standartus ir pan., kitiems – nurodant norimą rezultatą ar funkcinis reikalavimus.



**Svarbu!** Techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipas, konkreti kilmė ar gamyba. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju būtina įrašyti „arba lygiavertis“.

Techninėje specifikacijoje svarbu nurodyti tik reikalingus duomenis (technines charakteristikas, parametrus) ir vengti perteklinių duomenų. Taip pat rekomenduojama nurodyti ne konkretų skaičių ar parametą, o ribas (nuo... iki, ne mažiau kaip..., ne daugiau kaip... ir pan.).

### 1 pavyzdys. Prekių techninė specifikacija

Dinaminis lauko reklamos stendas	
Gabaritai	3400x4500
Matomos reklamos laukas	3000x4000
Talpinamos reklamos skaičius	Max. 8 plakatai
Plakato laiko ekspozicija:	Reguliuojama: 5-99 sek
Svoris	Ne daugiau 750 kg
Elektros maitinimas	220V
Maksimali galia	Ne mažiau 980W
Lempų skaičius	22vnt. liuminescencinės
El. apsaugos lygis	CE sertifikuotas, dviguba izoliacija, elektros nuotėkio relė
Garantija	Ne trumpiau kaip 1 metai
Komplektavimas	Stendo rėmas, plakato sukimo mechanizmas, stendo tvirtinimo priedai, montavimo įrankiai ir detalės, instrukcija lietuvių k.

Dažniausios klaidos rengiant technines specifikacijas:

- nurodomi registruoti prekės ženklai;
- nurašomos techninės specifikacijos iš kurio nors vieno tiekėjo katalogo;
- naudojama itin daug parametrų (pavyzdžiui, personaliniam kompiuteriui aprašyti užtenka maždaug 10 parametrų);
- nurodomi itin tikslūs parametrai: aukštis, plotis, svoris ir pan.,
- pamirštama įrašyti «arba lygiavertis»;
- prašoma specifinių ir nebūtinų sertifikatų, atestatų ir pan.;
- pirkimo objektas ir apimtys nevisiškai atitinka projekto aprašymą.

### 5.5.3. Reikalavimų tiekėjų kvalifikacijai, finansiniams, ekonominiams ir techniniams pajėgumams rengimas

Pirkimo vykdytojas turi teisę nustatyti minimalius tiekėjų kvalifikacijos (teisės verstis atitinkama veikla, finansinio ir ekonominio bei techninio ir profesinio pajėgumo) reikalavimus ir pareikalauti, kad tiekėjai pateiktų prašomą informaciją ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus.

Nustatant reikalavimus tiekėjams, galima vadovautis Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 (Žin., 2003, Nr. 103-4623; 2007, Nr. 66-2595), aktualia redakcija.

**2 pavyzdys. Bendrieji kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams**

Reikalavimas	Patvirtinantys dokumentai*
Tiekėjas neturi neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už dalyvavimą nusikalstamojoje organizacijoje, korupciją, sukčiavimą ar pinigų plovimą	Informatikos ir ryšių departamento prie VRM išduota pažyma fiziniams asmenims apie jų teistumą (neteistumą), juridiniams asmenims – apie teismo priimtus sprendimus
Tiekėjas nėra bankrutavęs, likviduojamas, su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, sustabdęs ar apribojęs savo veiklą	Valstybės įmonės Registrų centro išduotas išrašas
Tiekėjui nėra iškelta bankroto byla ar jam nėra vykdomas bankroto procesas ne teismo tvarka, nėra siekiama jo priverstinio likvidavimo procedūros ar susitarimo su kreditoriais	Valstybės įmonės Registrų centro išduotas išrašas
Tiekėjas neturi išnykusio ar nepanaikinto teistumo už pažeidimus profesinėje veikloje	Informatikos ir ryšių departamento prie VRM išduota pažyma fiziniams asmenims apie jų teistumą (neteistumą), juridiniams asmenims – apie teismo priimtus sprendimus
Tiekėjas yra įvykdęs įsipareigojimus, susijusius su mokesčių mokėjimu	Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teritorinės valstybinės mokesčių inspekcijos išduota pažyma
Tiekėjas turi teisę verstis konkrečia (nurodoma) veikla	Valstybės įmonės Registrų centro išduota juridinio asmens registravimo pažymėjimo kopija, individualios ekonominės veiklos pažyma ir pan. Jeigu verstis tam tikra veikla reikalingi leidimai, licenzijos atestatai ar kiti dokumentai, tiekėjas pateikia atitinkamų institucijų išduotas kopijas

\*gali būti pateikiamos patvirtintos dokumentų kopijos

**3 pavyzdys. Tiekėjo ekonominę ir finansinę būklę apibūdinantys kriterijai**

Kriterijus	Rekomenduojama kriterijaus reikšmė	Patvirtinantys dokumentai*
Vidutinė metinė bendroji apyvarta per pastaruosius 3 finansinius metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei vykdė veiklą mažiau kaip 3 finansinius metus)	Vidutinė bendroji apyvarta 1,5 karto didesnė už pirkimo objekto vertę (jei sutartis trumpalaikė, rekomenduojama nustatyti didesnę reikšmę)	Atitinkamų metų pelno (nuostolių) ataskaitos
Vidutinė metinė apyvarta tos veiklos, su kuria susijęs atliekamas pirkimas, per pastaruosius 3 finansinius metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei veiklą vykdė mažiau kaip 3 finansinius metus)	Vidutinė metinė apyvarta tos veiklos, su kuria susijęs atliekamas pirkimas, 1,5 karto didesnė už pirkimo objekto vertę (jei sutartis trumpalaikė, rekomenduojama nustatyti didesnę reikšmę)	Atitinkamų metų išrašai iš statistinių ataskaitų apie konkrečių prekių, paslaugų, darbų apyvartą
Vidutinis metinis grynasis pelnas per pastaruosius 3 finansinius metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei veiklą vykdė mažiau kaip 3 finansinius metus)	Tiekėjo pastarųjų 3 finansinių metų arba per laiką nuo jo įregistravimo dienos (jei vykdė veiklą mažiau kaip 3 finansinius metus) vidutinio metinio grynojo pelno teigiama reikšmė	Atitinkamų metų pelno (nuostolio) ataskaita
Kritinio likvidumo koeficientas (trumpalaikio turto ir atsargų skirtumo santykis su trumpalaikiais įsipareigojimais)	Kritinio likvidumo koeficientas ne mažesnis už 0,5 (jei trumpalaikiai įsipareigojimai lygūs 0, laikoma, kad tiekėjas atitinka nustatytą reikalavimą)	Paskutinių metų balansas
Profesinis draudimas	Turėti profesinį civilinės atsakomybės draudimą	Draudimo įmonės liudijimo kopija

\*gali būti pateikiamos patvirtintos dokumentų kopijos

#### 4 pavyzdys. Tiekėjo techninį ir profesinį pajėgumą apibūdinantys kriterijai

Kriterijus	Rekomenduojama kriterijaus reikšmė	Patvirtinantis dokumentai*
Tiekėjo patirtis – per pastaruosius 3 finansinius metus įvykdytų pagrindinių panašių sutarčių (kurių dalykas ir įvykdymo sąlygos panašios), kurių kiekvienos rekomenduojama vertė yra ne mažesnė kaip 0,7 pirkimo objekto vertės, skaičius	Įvykdyta bent 1 panaši sutartis	Įvykdytų panašių sutarčių sąrašas, nurodant prekių ar paslaugų bendras sumas, datas ir gavėjus
Tiekėjo vadovujančiųjų darbuotojų ir (ar) asmenų, atsakingų už sutarties vykdymą, kvalifikacija	Minimalus vadovujančiųjų ir (ar) atsakingų darbuotojų skaičius, reikalaujamas jų išsilavinimas, patirtis ir profesinės kvalifikacijos lygis	Asmenų išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos apibūdinimai, kuriuose turi būti nurodytos pavardės, išsilavinimas, kvalifikacija, patirtis ir pan. (pvz., gyvenimo aprašymai)
Paslaugų teikėjo arba rangovo sutarčiai vykdyti turimi įrankiai, įrenginiai ir techninės priemonės	Minimalios, reikalingos įvykdyti pirkimo sutartimi prisiimamus įsipareigojimus, techninės priemonės, turimi įrenginiai ir įrankiai (nurodoma konkrečiai)	Pažyma, kurioje pateikiamas techninių priemonių aprašymas, kurioje nurodomas turimas arba galimas pasitelkti nuomos, panaudos ar kitais pagrindais įrenginių, įrankių, techninių priemonių kiekis, našumas ir kiti apibūdinantys techniniai kriterijai
Įrodymas, kad tiekėjas sugeba tiekti prekes, kurios atitinka kokybės ir techninius reikalavimus	Tiekėjo pateikiama informacija turi įrodyti, kad jo parduodamos prekės atitinka kokybės ir techninius reikalavimus	Prekių aprašymai, pateikiami pavyzdžiai arba nuotraukos, oficialių kokybės kontrolės institucijų pažymos
Įrodymas, kad tiekėjas užtikrina kokybės vadybos sistemos standartų laikymąsi	Tiekėjas turi pateikti informaciją, kuri turi įrodyti, kad jis laikosi tam tikrų kokybės vadybos sistemos standartų (galima nurodyti kokybės vadybos sistemą, pagrįstą atitinkamų Europos standartų serijomis, pvz., ISO)	Nepriklausomos įstaigos išduotas sertifikatas, patvirtinantis, kad tiekėjas laikosi tam tikrų kokybės vadybos standartų
Įrodymas, kad tiekėjas galės taikyti aplinkosaugos vadybos priemones	Tiekėjas turi pateikti informaciją, kuri turi įrodyti, kad jis laikosi tam tikrų aplinkos apsaugos vadybos standartų (pvz., EMAS)	Nepriklausomų įstaigų išduoti sertifikatai, patvirtinantys, kad tiekėjas laikosi tam tikrų aplinkos apsaugos vadybos standartų

\*gali būti pateikiamos patvirtintos dokumentų kopijos



**Svarbu!** Tiekėjo kvalifikacijai neatitikus minimalių nustatytų reikalavimų, jo pasiūlymas atmetamas (toliau nevertinamas).

Dažniausios klaidos, nustatant tiekėjų kvalifikacinius reikalavimus, yra šios:

- nepagrįsti, neproporcingi pirkimui kvalifikaciniai reikalavimai ir jų reikšmės;
- dirbtinai padidinti reikalavimai ekspertams;
- reikalavimai neįvertinami, nepamatuojami, nepalyginami, jų negalima pagrįsti dokumentais;
- pamištama paprašyti pateikti reikalavimų atitikimą patvirtinančius dokumentus;
- nustatomi reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai, tačiau vertinimo etape jie netikrinami.

### 5.6 Pirkimo paskelbimas ir tiekėjų informavimas

Vykdam pirkimą apklausos būdu arba kreipiantis į vieną tiekėją, apie pirkimą viešai neskelbiama ir į tiekėjus kreipiamasi tiesiogiai.

Vykdam pirkimą konkurso būdu, pirkimas skelbiamas viešai, publikuojant elektroninį pirkimo skelbimą interneto svetainėje [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt) (projekto vykdytojo prašymu skelbia įgyvendinančioji institucija). Projekto vykdytojas (partneris) turi teisę pirkimo skelbimą papildomai publikuoti kituose leidiniuose, kitose interneto svetainėse ir naudoti kitus tiekėjų informavimo būdus.

Pirkimo vykdytojas privalo visiems tiekėjams taikyti vienodus reikalavimus ir kriterijus, suteikti vienodas galimybes ir pateikti vienodą informaciją.

## 5.7 Tiekėjų pasiūlymų vertinimas

### 5.7.1. Pirkimo komisijos sudarymas

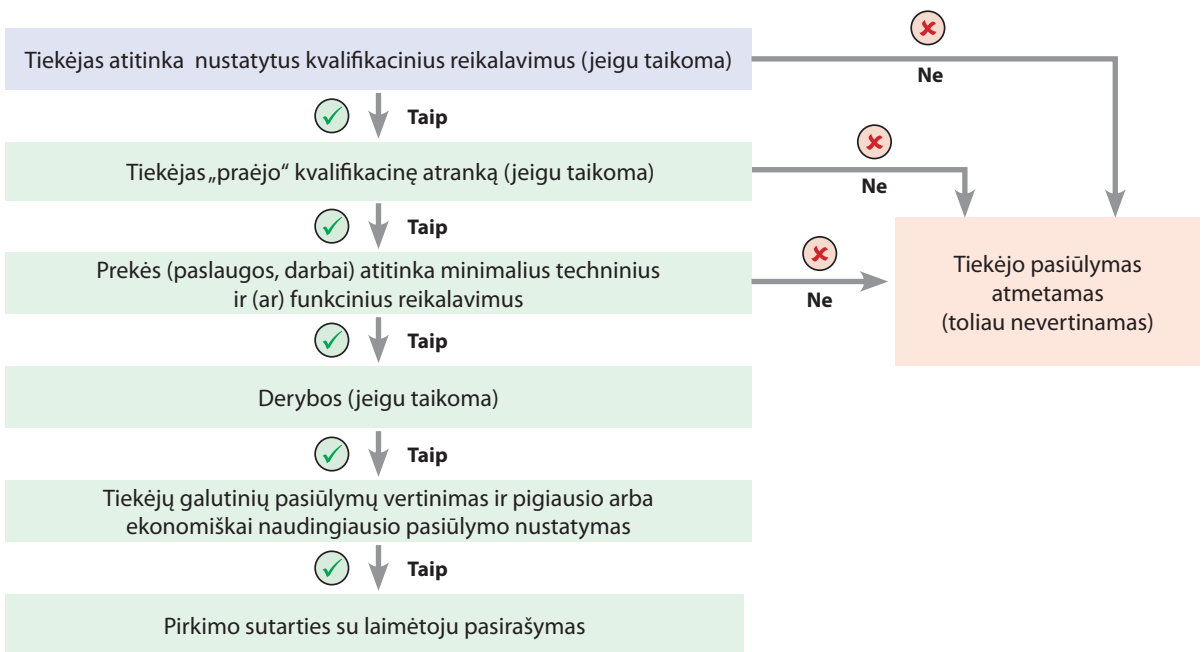
Pirkimo komisiją privaloma sudaryti, kai perkama konkurso būdu. Pirkimo komisija sudaroma pirkimo vykdytojo vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu (sprendimu). Pirkimo komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 2 fiziniai asmenys (nebūtinai pirkimo vykdytojo darbuotojai), tačiau rekomenduojamas nelyginis pirkimo komisijos narių skaičius.

Pirkimo vykdytojas turi teisę parengti pirkimo komisijos darbo tvarką ir (arba) darbo reglamentą.

### 5.7.2. Tiekėjų pasiūlymų vertinimas

Tiekėjų pasiūlymus vertina pirkimo vykdytojo atsakingas darbuotojas arba pirkimo komisija.

Tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas pagal šią schemą:



#### 5.7.2.1 Tiekėjų kvalifikacinė atranka

Teikėjų kvalifikacinę atranką rekomenduojama vykdyti tais atvejais, kai siekiama sudaryti pirkimo sutartį su kuo aukštesnės kvalifikacijos tiekėju (pavyzdžiui, perkant konsultacines, projektavimo paslaugas ir kt.) arba tada, kai tikimasi sulaukti labai didelio tiekėjų skaičiaus.

Norėdamas vykdyti tiekėjų kvalifikacinę atranką, pirkimo vykdytojas tiekėjams pateikiamoje informacijoje nustato kvalifikacijos kriterijus ir jų svarbos koeficientą bei atrankamų tiekėjų skaičių (arba minimalų išvestinį kvalifikacinį balą). Visų svarbos koeficientų reikšmių suma turi būti lygi 1. Pasiūlymus kviečiami pateikti tiekėjai, kurie gavo ne mažesnę nei nustatytą minimalų išvestinį kvalifikacinį balą (jeigu nustatomas), arba tiek aukščiausius kvalifikacinius balus gavusių tiekėjų, kiek buvo nustatyta tiekėjams teikiamoje informacijoje (pavyzdžiui, penki).

### 5 pavyzdys. Tiekėjų kvalifikacinė atranka

#### A. Tiekėjams teikiamoje informacijoje nustatomi tiekėjų kvalifikacinės atrankos kriterijai ir jų svarbos koeficientai.

Kriterijus	Kriterijaus svarbos koeficientas
1. Tiekėjo per 3 metus įvykdytų panašių sutarčių investicijų panaudojimo tyrimams, kurių vertė ne mažesnė kaip 100 000 litų, skaičius	0,4
2. Tiekėjų siūlomų ekspertų per pastaruosius 3 metus atliktų investicijų panaudojimo tyrimams, kurių vertė ne mažesnė kaip 100 000 litų, skaičius	0,6

Teikti pasiūlymus bus kviečiami tiekėjai, kurių išvestinis kvalifikacinis balas bus ne mažesnis negu 0,7.

**B. Analizuojama tiekėjų pateikta informacija**

	Tiekėjas A	Tiekėjas B	Tiekėjas C	Tiekėjas D	Tiekėjas E
1. Įvykdytų panašių sutarčių skaičius	6	4	7	5	8
2. Tyrimų skaičius	5	3	4	2	5

**C. Įvertinama tiekėjų kvalifikacija nustatant tiekėjų išvestinius kvalifikacinius balus.**

Išvestinis balas = 
$$\frac{\text{tiekėjo, kurio kvalifikacinis kriterijus vertinamas, nurodyta vertinimo kriterijaus reikšmė}}{\text{didžiausia iš visų tiekėjų nurodytų vertinamo kriterijaus reikšmių}} \times \text{vertinamo kriterijaus svarbos koeficientas.}$$

Tiekėjas	Įvykdytų panašių sutarčių skaičius	Ekspertų įvykdytų panašių projektų skaičius	Tiekėjo kvalifikacinis įvertinimas
Tiekėjas A	0,3	0,6	<b>0,9</b>
Tiekėjas B	0,2	0,36	0,56
Tiekėjas C	0,35	0,48	<b>0,83</b>
Tiekėjas D	0,25	0,24	0,49
Tiekėjas E	0,4	0,6	<b>1</b>

**D. Nustatomi tiekėjai, kurie bus kviečiami teikti pasiūlymus.**

Pasiūlymus kviečiami teikti tiekėjai A, C ir E (t. y. tie, kurių išvestinis kvalifikacinis balas ne mažesnis negu 0,7).

**5.7.2.2 Derybos su tiekėjais**

Nepriklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo, pirkimo vykdytojas gali derėtis su tiekėjais dėl techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymo sąlygų, siekdamas ekonomiškiausio rezultato.

Derybos turi būti vykdomos su visais tiekėjais, kurių pirminiai pasiūlymai atitiko nustatytus minimalius reikalavimus. Jų rezultatai įforminami protokolu. Derybų metu tiekėjai negali būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją. Pasibaigus deryboms tiekėjai gali būti prašomi pateikti galutinius pasiūlymus, arba galutiniais pasiūlymais laikomi derybų protokolai ir pirminiai pasiūlymai, kiek jie nebuvo pakeisti derybų metu.

**5.7.2.3 Tiekėjų galutinių pasiūlymų vertinimas ir palyginimas**

Tiekėjų galutiniai pasiūlymai gali būti vertinami:

- mažiausios kainos būdu – kai laimėjusiu pripažįstamas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina;
- ekonominio naudingumo būdu – kai laimėjusiu pripažįstamas pasiūlymas, surinkęs daugiausiai balų pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus (kokybinius kriterijus ir kainą).

**2 lentelė. Tiekėjų pasiūlymų vertinimo būdai**

Vertinimo būdas	Privalumai	Trūkumai
Mažiausios kainos	- paprastesnis pirkimo sąlygų parengimas; - trumpesnė pirkimų vykdymo trukmė; - paprastas ir aiškus laimėtojo nustatymas; - lėšų taupymas.	- didelė rizika įgyti nekokybiškas prekes ar paslaugas; - rizika, kad pasiūlymų neteiks kvalifikuočiausi (bet ne pigiausi) savo srities tiekėjai.
Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo	- galimybė pasirinkti tiekėjus pagal siūlomų prekių, paslaugų ar darbų kokybės, efektyvumo, ekonomiškumo ir pan. kriterijus; - geresnės prielaidos pirkimo vykdytojo poreikius geriausiai atitinkantiems rezultatams gauti.	- ilgesnė pirkimų vykdymo trukmė; - sudėtingesnis pasiūlymų vertinimas.

Tiekėjų pasiūlymų vertinimas ekonominio naudingumo būdu atliekamas panašiai, kaip tiekėjų kvalifikacijos vertinimas – t. y. nustatomi vertinimo kriterijai ir jų svarbos koeficientai. Papildomai nustatomos maksimalios kiekvieno kriterijaus vertės.



**Svarbu!** Kaina yra privalomas ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus.

Lietuvoje pasiūlymus vertinant ekonominio naudingumo būdu, dažniausiai nustatomas kainos ir kokybės santykis yra 40:60 (senesnė praktika) arba 60:40 (naujesnė praktika). Europos Komisijoje taikoma ir 20:80 kainos-kokybės santykio praktika.



**Svarbu!** Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams negali būti laikomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijais, kadangi kvalifikaciniai reikalavimai skirti tik įvertinti tiekėjų gebėjimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį, o ne nustatyti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.

## 6 pavyzdys. Paslaugų vertinimas ekonominio naudingumo būdu

### A. Tiekėjams teikiamoje informacijoje nustatomi vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

Kriterijus	Maksimali vertė	Svarbos koeficientas
1. Siūlomas techninis sprendimas	10	0,3
2. Dizaino pavyzdžiai	10	0,2
3. Veiklų grafikas	10	0,1
4. Kaina		0,4
<b>Iš viso</b>		<b>1</b>

### B. Išvestinio kokybės balo apskaičiavimas

Išvestinis kokybės balas = pasiūlymo kriterijaus reikšmė / maksimali kriterijaus reikšmė x kriterijaus svarbos koeficientas

Kriterijus	Maksimali vertė	Surinktų balų vidurkis	Svarbos koeficientas	Išvestinis kokybės balas
<b>A pasiūlymas</b>				
1. Siūlomas techninis sprendimas	10	8,5	0,3	0,255
2. Dizaino pavyzdžiai	10	10	0,2	0,2
3. Veiklų grafikas	10	8	0,1	0,08
<b>Išvestinis kokybės balas</b>				<b>0,535</b>
<b>B pasiūlymas</b>				
1. Siūlomas techninis sprendimas	10	9	0,3	0,27
2. Dizaino pavyzdžiai	10	8,5	0,2	0,17
3. Veiklų grafikas	10	8	0,1	0,08
<b>Išvestinis kokybės balas</b>				<b>0,52</b>
<b>C pasiūlymas</b>				
1. Siūlomas techninis sprendimas	10	9,5	0,3	0,285
2. Dizaino pavyzdžiai	10	8	0,2	0,16
3. Veiklų grafikas	10	6,5	0,1	0,065
<b>Išvestinis kokybės balas</b>				<b>0,51</b>

**C. Išvestinio kainos balo apskaičiavimas**

Išvestinis kainos balas = mažiausia pasiūlyta kaina / vertinamo pasiūlymo kaina x kainos svarbos koeficientas

Pasiūlymas	Kaina, lt	Svarbos koeficientas	Išvestinis kainos balas
A pasiūlymas	120 000	0,4	0,33
B pasiūlymas	105 000	0,4	0,38
C pasiūlymas	100 000	0,4	0,4

**D. Ekonominio naudingumo balo apskaičiavimas**

Ekonominio naudingumo balas = išvestinis kokybės balas + išvestinis kainos balas

Pasiūlymas	Išvestinis kokybės balas	Išvestinis kainos balas	Ekonominio naudingumo balas
A pasiūlymas	0,535	0,33	0,865
B pasiūlymas	0,52	0,38	0,9
C pasiūlymas	0,51	0,4	0,91

**E. Nustatomas laimėjęs pasiūlymas. Laimėjusiu pripažįstamas C pasiūlymas.****5.7.3. Vertinimo dokumentai**

Vykdamas tiekėjų apklausą, pirkimo vykdytojas arba pirkimo komisija (jeigu sudaroma) pildo tiekėjų apklausos pažymą. Vykdamas pirkimą konkurso būdu, pirkimo komisija pildo konkurso vertinimo protokolą, kurį pasirašo visi pirkimo komisijos nariai. Vertinimo dokumentų forma nėra reglamentuojama, pirkimo vykdytojas gali parengti juos savo nuožiūra. Svarbu, kad vertinimo dokumentuose būtų pateikta informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytoją, pasiūlymų vertinimo kriterijus, tiekėjus ir jų atitiktį pasiūlymų vertinimo kriterijams bei sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo. Kai kurios įgyvendinančiosios institucijos (pvz., Europos socialinio fondo agentūra) yra nustatę rekomenduojamas naudoti tiekėjų apklausos pažymos formas.

Taip pat rekomenduojama parengti vertinimo patikros lapus, kuriuos pildo vertintojai arba pirkimo komisijos nariai (jei sudaroma pirkimo komisija).

**5.7.4. Pirkimo procedūros nutraukimas ir tiekėjų informavimas**

Pirkimo vykdytojas bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Priėmęs tokį sprendimą, pirkimo vykdytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo privalo apie jį pranešti visiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, o jeigu pirkimo procedūros nutraukiamos iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino, visiems pirkimo sąlygas ir (arba) pirkimų dokumentus išsigijusiems tiekėjams. Jeigu pirkimo sąlygos ir (arba) pirkimo dokumentai buvo skelbiami viešai (pavyzdžiui, interneto svetainėje), ten pat skelbiamas pranešimas apie pirkimo procedūrų nutraukimą.

**5.8 Pirkimo sutarties sudarymas**

Pirkimo sutartis sudaroma su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju arba, kai kreipiamasi tik į vieną tiekėją, su vienintelį pasiūlymą pateikusių tiekėju, kurio galutinis pasiūlymas atitinka pirkimo vykdytojo nustatytus reikalavimus. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo galutinio pasiūlymo kaina ir sąlygos, taip pat pirkimo pradžioje nustatytos pirkimo sąlygos, išskyrus tuos atvejus, jei jos pasikeičia derybų su tiekėjais metu.

Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimo sutarties sąlygos nėra reglamentuojamos. Rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais atitinkamų sutarčių tipinėmis sąlygomis ([www.vpt.lt](http://www.vpt.lt)).

Nelaimėję tiekėjai apie pirkimo sutarties sudarymą informuojami raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, nurodant tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis.



## 6. Atvejai, kada prekes, paslaugas ar darbus galima pirkti savo nuožiūra

NPO tvarkos apraše nustatyti reikalavimai netaikomi ir projekto vykdytojas (partneris) pirkimus gali vykdyti savo nuožiūra šiais atvejais:

- numatoma pirkimo vertė (suminė visų panašių pirkimų vertė) neviršija 10 000 Lt (be PVM);
- pirkimams pagal biudžeto eilutes, kurioms projekto finansavimo ir administravimo sutartyse nustatytas atitinkamų projekto išlaidų (atitinkamos biudžeto eilutės) skiriamo finansavimo santykis su bendra tinkamų finansuoti šių projekto išlaidų (šios biudžeto eilutės) suma yra mažesnis negu 30 procentų;
- žemės, esamų pastatų ar kitų nekilnojamųjų daiktų pirkimams arba nuomai ar teisių į šiuos daiktus įsigijimui bet kokiomis finansinėmis priemonėmis, tačiau NPO tvarkos aprašo reikalavimai taikomi finansinių paslaugų sandoriams, atliekamiems tuo pačiu metu, prieš arba po įsigijimo ir nuomos sutarčių sudarymo;
- darbo sutartims;
- prekių ir paslaugų pirkimams, finansuojamiems taikant vienodo dydžio normą pagal Netiesioginių projekto išlaidų nustatymo ir apmokėjimo naudojant vienodo dydžio normą taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 1K-112 (Žin., 2008, Nr. 37-1348);
- prekių ir paslaugų pirkimams pagal ilgalaikes sutartis: komunalinių, elektros, vandens tiekimo ir nuotekų surinkimo, šilumos tiekimo, valymo, apsaugos, fiksuoto telekomunikacijų ryšio ir kitų su patalpų ar pastatų išlaikymų susijusių paslaugų pirkimams, automobilinio kuro pirkimams;
- finansinių paslaugų, susijusių su pinigų, valiutų keitimo kurso, valstybės skolos valdymo, izdo agento, užsienio atsargų valdymo arba kitų politikos sričių, susijusių su vertybinių popierių arba kitokių finansinių priemonių sandoriais, pirkimams;
- Lietuvos banko teikiamų paslaugų pirkimams;
- tarptautinių finansų institucijų teikiamų finansinių paslaugų pirkimams;
- arbitražo ir taikinimo paslaugų pirkimams;
- radijo ir televizijos programų sukūrimo, jų parengimo transliuoti paslaugų, jau parengtų programų bei radijo ir televizijos laidų transliavimo eteryje laiko pirkimams, jeigu perkama tiesiogiai iš transliuotojo;
- reklaminio ploto Lietuvos Respublikos spaudos leidiniuose, skirto pirkimo skelbimams ir užsakomiesiems straipsniams publikuoti, paslaugų pirkimams;
- intelektinės nuosavybės, atsiradusios įgyvendinant projektą, apsaugos pirkimams;
- mokslinių tyrimų ir plėtos paslaugų, medžiagų, reagentų ir panašių produktų, tiesiogiai susijusių su taikomųjų mokslinių tyrimų ir (ar) technologijų plėtos veikla, pirkimams.

## 7. Įgyvendinančiųjų institucijų vykdoma pirkimų priežiūra

Projektų vykdytojų (partnerių) vykdomų pirkimų priežiūrą atlieka ir pirkimų dokumentus tikrina atsakinga įgyvendinančioji institucija, su kuria projekto vykdytojas yra pasirašęs projekto finansavimo ir administravimo sutartį. Įgyvendinančioji institucija pagal savo kompetenciją turi įsitikinti, kad pirkimai vykdomi vadovaujantis NPO tvarkos aprašu, perkamos tos prekės, darbai ir paslaugos, kuriuos pirkti numatyta pagal projektą finansavimo ir administravimo sutartį, o jų kainos atitinka analogiškų prekių, paslaugų ar darbų vidutines rinkos kainas.

Įgyvendinančioji institucija turi teisę reikalauti iš anksto (prieš vykdant pirkimus ir (ar) pasirašant sutartis su tiekėjais) su ja suderinti pirkimo sąlygas ar pirkimo dokumentus, pirkimo sutarties projektą ir kitą susijusią informaciją.

## 8. Neperkančiųjų organizacijų pirkimų sąvokų žodynis

**Apklausa** – pirkimo būdas, kai projekto vykdytojas ir (arba) partneris apklausia keletą pasirinktų tiekėjų dėl prekių pardavimo ir (ar) paslaugų teikimo ir (ar) darbų atlikimo pagal projekto vykdytojo ir (arba) partnerio nustatytas pirkimo sąlygas.

**Darbų pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas yra atlikti arba kartu suprojektuoti ir atlikti darbus, susijusius su viena iš Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (toliau – EVRK), patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. DĮ-226 (Žin., 2007, Nr. 119-4877), išvardytų veiklos rūšių arba bet kokiomis priemonėmis atlikti darbus, atitinkančius projekto vykdytojo ir (arba) partnerio nustatytus reikalavimus. Darbas yra tam tikrų statybos darbų kaip visumos rezultatas, kuris gali savarankiškai atlikti ekonominę ar techninę funkciją.

**Elektroninės priemonės** – elektroninė įranga, naudojama duomenims, perduodamiems ir gaunamiems laidinėmis, radijo, optinėmis ar kitomis elektromagnetinėmis priemonėmis, apdoroti (įskaitant skaitmeninę kompresiją) ir saugoti.

**Konkursas** – pirkimo būdas, kai pirkimo skelbimas yra paskelbiamas Europos Sąjungos struktūrinės paramos svetainėje [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt).

**Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų visuma, kuria siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal projekto vykdytojo ir (arba) partnerio nustatytus reikalavimus ir sąlygas, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) tiekėjų pateikiama informacija apie pirkimo objektą.

**Paslaugų pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas yra paslaugos, taip pat pirkimas, kurio dalykas yra prekės ir paslaugos, jeigu paslaugų kaina viršija prekių kainą, ar pirkimas, kurio dalykas yra paslaugos ir darbai, jeigu šie darbai tik papildo perkamas paslaugas.

**Pirkimas** – projekto vykdytojo ir (arba) partnerio atliekamas ir šiuo tvarkos aprašu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas.

**Pirkimo dokumentai** – projekto vykdytojo ir (arba) partnerio skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas.

**Pirkimo ir pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – projekto vykdytojo ir (arba) partnerio ir vieno ar daugiau tiekėjų raštu sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai, ir kuria siekiama ekonominės naudos.

**Pirkimo pradžia** – projekto vykdytojo ir (arba) partnerio kreipimasis į tiekėją (-us) raštu, prašant pateikti prekių, paslaugų ar darbų kainas ir sąlygas ar pasiūlymą, arba pirkimo skelbimo paskelbimas Europos Sąjungos struktūrinės paramos svetainėje [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt), arba kitoks viešas paskelbimas (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) tiekėjo pateiktos informacijos apie pirkimo objektą peržiūros pradžia.

**Pirkimo vykdytojas** – konkretų pirkimą vykdomasis projekto vykdytojas arba jo partneris.

**Pirkimo skelbimas** – projekto vykdytojo (partnerio) pranešimas Europos Sąjungos struktūrinės paramos svetainėje [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt) apie organizuojamą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo konkursą. Projekto vykdytojas ir (ar) partneris turi teisę pirkimo skelbimą papildomai publikuoti kituose leidiniuose, kitose interneto svetainėse ir naudoti kitus tiekėjų informavimo būdus.

**Prekių pirkimas** – pirkimas, kurio dalykas yra prekių pirkimas, nuoma, lizingas (finansinė nuoma), pirkimas išsiskaitinai, numatant jas įsigyti ar to nenumatant, taip pat perkamų prekių pristatymo, montavimo, diegimo ir kitos jų parengimo naudoti paslaugos.

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

**Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė, – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

# Užrašams

A series of horizontal dotted lines intended for handwritten notes or answers.



Europos socialinis fondas  
Europos regioninės plėtros fondas  
Sąnglaudos fondas