

# VIEŠOJO PIRKIMO IR PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO GAIRĖS



2023

V 2.0, 2023-02-23

## TURINYS

- 2 Santrumpos
- 3 Įvadas
- 3 Komisijos sudarymas
- 6 Komisijos veiklos organizavimas
- 8 Komisijos sprendimai
- 13 Komisijos atsakomybė

## SANTRUMPOS

**CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema

**Darbuotojas** – valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį

**[Direktyva 2014/24/ES](#)** – 2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2014/24/ES dėl viešųjų pirkimų, kuria panaikinta Direktyva 2004/18/EB

**[Direktyva 2014/25/ES](#)** – 2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2014/25/ES dėl subjektų, vykdančių veiklą vandens, energetikos, transporto ir pašto paslaugų sektoriuose, vykdomų pirkimų, kuria panaikinta Direktyva 2004/17/EB

**EK** – Europos Komisija

**ES** – Europos Sąjunga

**ESTT** – Europos Sąjungos Teisingumo Teismas

**LR** – Lietuvos Respublika

**KSPĮ** (Komunalinio sektoriaus pirkimų įstatymas) – Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas

**Komisija** – viešojo pirkimo ar pirkimo ar projekto konkurso vertinimo komisija

**Pirkimas** – viešasis pirkimas, atliekamas pagal VPĮ ar pirkimas, atliekamas pagal KSPĮ.

**Pirkimo vykdytojas** – perkančioji organizacija arba perkantysis subjektas

**VPĮ** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas

**VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba

# IVADAS

Viešojo pirkimo ir pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo gairės (toliau – Gairės) yra skirtos pirkimo vykdytojams, sudarantiems viešojo pirkimo ar pirkimo komisiją ar projekto konkurso vertinimo komisiją viešajam pirkimui<sup>1</sup> ar pirkimui<sup>2</sup> ar projekto konkursui organizuoti ir atlikti. Taip pat Gairės padės Komisijos nariams susipažinti su pagrindiniais Komisijos nario veiklos principais ir svarbiausiais sprendimais, kuriuos Komisija turi priimti.

Gairės pirkimo vykdytojams ir Komisijos nariams neprivalomos. Tai yra rekomendacinio pobūdžio dokumentas, kuriame pateikiamos bendro pobūdžio rekomendacijos, pavyzdžiai. Vis dėlto, svarbu atkreipti dėmesį, jog Gairės parengtos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, kurie yra privalomi.

Šiose Gairėse vartojamos sąvokos atitinka VPĮ ir KSPĮ vartojamas sąvokas.

## 1. KOMISIJOS SUDARYMAS

Pirkimo vykdytojas pirkimo procedūroms atlikti privalo sudaryti Komisiją. Reikalavimo sudaryti Komisiją pirkimo vykdytojas gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar VPĮ 72 straipsnio 3 dalyje (KSPĮ 80 straipsnio 2 dalyje) nustatytais atvejais.

Komisija sudaroma pirkimo vykdytojo arba jo įgalioto pirkimo vykdytojo (toliau – Komisiją sudaręs pirkimo vykdytojas) vadovo įsakymu (potvarkiu), kuriame Komisijai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai joms vykdyti. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ar užduočių jai paskyrimo dienos iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

Komisija dirba pagal ją sudariusio pirkimo vykdytojo patvirtintą darbo reglamentą, yra jam atskaitinga ir vykdo tik rašytines ją sudariusio pirkimo vykdytojo užduotis ir įpareigojimus.

Rašytinės užduotys bei įpareigojimai gali būti įforminami įvairiais pirkimo vykdytojo pasirinktais ir pirkimų vidaus tvarką nustatančiuose dokumentuose reglamentuotais būdais, pavyzdžiui: įsakymu, potvarkiu, ir pan.

Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei kitas susijusias aplinkybes, Komisija gali būti sudaroma:

- vienam pirkimui;
- keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- visiems pirkimo vykdytojo vykdomiems pirkimams (nuolatinė Komisija).

**Nuo 2023 m. sausio 1 d.: pirkimo vykdytojas gali sudaryti atskiras komisijas pasirengimo pirkimui, ginčų nagrinėjimo ar sutarties vykdymo etapams vykdyti arba tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekančiai Komisijai.**

Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių. Komisijos nariai (išskyrus pirmininką, kaip nurodyta toliau) gali būti ir ne Komisiją sudarančio pirkimo vykdytojo darbuotojai. Rekomenduojama, sudarant Komisiją, skirti Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Komisijos sekretorių. Komisijos pirmininku skiriamas Komisiją sudariusio pirkimo vykdytojo arba bendru pavaldumu susijusio kito pirkimo vykdytojo darbuotojas. Pirkimo organizatorius gali būti Komisijos nariu arba Komisijos pirmininku, jeigu pirkimo vykdytojo

<sup>1</sup> Pirkimas atliekamas pagal VPĮ nuostatas

<sup>2</sup> Pirkimas atliekamas pagal KSPĮ nuostatas

pirkimų organizavimo tvarkoje nenumatyta kitaip. Tam tikrais atvejais, kai nėra pakankamai darbuotojų, Komisijos nariu gali būti skiriamas ir pirkimo iniciatorius, tačiau esant galimybei, tokių situacijų reikėtų vengti. Nerekomenduojama Komisijos nariu skirti už sutarties vykdymą atsakingą asmenį. Komisijos pirmininkas vadovauja Komisijos darbui, tačiau tai nesuteikia jam teisės daryti įtaką kitų Komisijos narių priimamiems sprendimams.

#### **Nuo 2023-01-01:**

**Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.**

#### **Nuo 2023-01-01:**

**Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.**

Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir **kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą**, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas:

**a) Pirkimą vykdant pagal VPĮ:** kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminarios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

**b) Pirkimą vykdant pagal KSPĮ:** kai atliekamas mažos vertės pirkimas.

Komisijos sekretoriumi rekomenduojama skirti Komisijos narį. Jeigu Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys, jis neturi balsavimo teisės ir sprendimų nepriiminėja. Komisijos sekretorius prieš pradėdamas darbą privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

Prireikus, Komisijos sudėtis keičiama vadovo įsakymu (potvarkiu). Komisijos sudėtis keičiama tokios pačios formos dokumentu, kokio pagrindu Komisija buvo sudaryta. Jeigu pasikeitė Komisijos nario pareigos organizacijoje – jo narystė Komisijoje automatiškai nepasinaikina, tačiau rekomenduojama koreguoti įsakymą (potvarkį). Pavyzdžiui, jeigu nušalinus vadovą organizacijos vadovo pareigas eina darbuotojas, kuris yra Komisijos pirmininkas, jis toliau gali likti Komisijos pirmininku ir tęsti savo darbą Komisijoje.

#### **Skiriant Komisijos pirmininką ir narius:**

- turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises žinias ir VPĮ (KSPĮ) bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
- rekomenduojama, kad Komisiją sudarytų asmenys, išmanantys teisinį pirkimų reglamentavimą, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį; **Nuo 2023-01-01** turi būti užtikrinama, kad bent vienas

komisijos narys turėtų pirkimų specialisto pažymėjimą, taip pat kad bent vienas komisijos narys turintis tokį pažymėjimą dalyvautų komisijos posėdžiuose priimant sprendimus (išskyrus VPĮ ir KSPĮ nurodytus atvejus);

- turi būti užtikrinama, kad skiriami asmenys būtų nepriekaištingos reputacijos (Komisijos darbo metu paaiškėjus, kad kažkuris iš narių nėra nepriekaištingos reputacijos, pranešama pirkimo vykdytojo vadovui, kuris turi spręsti klausimą dėl asmens tolimesnio darbo Komisijoje);
- rekomenduojama, kad į Komisijos sudėtį būtų įtrauktas Komisiją sudariusio pirkimo vykdytojo teisininkas;
- **nuo 2023-01-01 draudžiama** Komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu skirti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir valstybės politikus, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, kadangi pirkimo vykdytojas turi užtikrinti, kad komisijos sprendimams nebūtų daroma jokia politinė ar kitokia nederama įtaka, kuri galėtų kelti bet kokias abejones viešųjų pirkimų skaidrumu.

#### **Sudarant Komisiją rekomenduojama:**

- nuolatinėje Komisijoje keisti 1/3 narių ne rečiau kaip kartą per metus (jei organizacijoje yra pakankamai reikiamą kvalifikaciją turinčių darbuotojų).
- kiekvienam didelės apimties ir (ar) sudėtingam pirkimui formuoti atskirą Komisiją;
- į naujai sudaromą Komisiją įtraukti ne mažiau nei 1/3 nedalyvavusių anksčiau sudarytos Komisijos darbe narių (jei organizacijoje yra pakankamai reikiamas žinias ir kvalifikaciją turinčių darbuotojų);

## **1.1 Ekspertų pasitelkimas**

Kai reikalingos specialios žinios ir Komisijos nariai jų neturi, *pavyzdžiui, perkamas sudėtingas objektas, reikalinga atlikti pasiūlymų vertinimą, kai vertinamos meninės, estetiškos savybės ir pan.*, Komisiją sudarantis pirkimo vykdytojas turi teisę į pagalbą pasitelkti ekspertus. Pirkimo vykdytojo įgaliojimų suteikimas Komisijai pasitelkti ekspertus turi būti patvirtintas pirkimo vykdytojo sprendimu, kuris įforminamas pirkimo vykdytojo nustatyta tvarka. Komisijai ekspertai padeda savo žiniomis ir patirtimi, pavyzdžiui, atlieka ekspertinį vertinimą. Juos pasirenkant būtina įsitikinti, ar jie nešališkai vykdomam pirkimui (žr. II skyriuje). Atlikti ekspertinį vertinimą gali būti pasitelktas ir ekspertas, kuris taip pat yra ir Komisijos narys.

Nepriklausomai nuo to, kas konkrečiai vertinama (pasiūlymas, tik jo techninė specifikacija, tik kvalifikacijos duomenys ar pan.), ekspertai gali būti kviečiami toms užduotims, kurioms atlikti Komisijai reikia specialių žinių. Pavyzdžiui, jeigu Komisijai reikia pagalbos įvertinti pasiūlymo techninius aspektus – šiai užduočiai atlikti gali būti kviečiami ekspertai.

**Nuo 2023-01-01 politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos ekspertais.**

## **1.2 Stebėtojų dalyvavimas**

Komisiją sudaręs pirkimo vykdytojas gali kviešti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir valstybės politikus), pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

Stebėtojai Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti tik pasirašę Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

## 2. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

Pirkimo vykdytojo ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai<sup>3</sup>, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, dalyvauti pirkime ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik tada, kai yra

- pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą,
- Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos [nešališkumo deklaraciją](#);

Nurodyti asmenys aukščiau nurodytus dokumentus turi būti pasirašę bei interesus deklaravę prieš pradėdami darbą Komisijoje. Jei sudaroma nuolatinė Komisija ar pirkimus atlieka pirkimo organizatorius su nuolatinėmis funkcijomis – rekomenduojama konfidencialumo pasižadėjimus bei nešališkumo deklaracijas iš naujo pasirašyti kartą per kalendorinius metus, jei pirkimo vykdytojo pirkimų organizavimo tvarkoje nenumatyta kitaip. Jeigu tas pats asmuo dirba keliose Komisijose arba yra ir pirkimo organizatorius ir Komisijos narys – jam galima pasirašyti vieną nešališkumo deklaraciją bei konfidencialumo pasižadėjimą kartą per kalendorinius metus, nurodant visas atliekamas pareigas.

Pasirašytos deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami ir saugomi pirkimo vykdytojo nustatyta tvarka, laikantis dokumentų tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

Vadovaujantis [Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo](#) 4 straipsnio nuostatomis, privačių interesų deklaracijas turi pateikti:

- perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovai;
- pirkimo komisijos nariai;
- asmenys, įstaigos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (t. y. pirkimo organizatoriai);
- pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai;
- Iniciatoriai.

Privačių interesų deklaracijas būtina pateikti elektroninėmis priemonėmis per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo į atitinkamas pareigas viešuosiuose pirkimuose, bet ne vėliau, nei iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios. Nepateikę privačių interesų deklaracijos aukščiau minėtieji asmenys neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų. Deklaruodami interesus asmenys turi vadovautis [Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo](#), bei kitų interesų deklaravimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

---

<sup>3</sup> VPĮ 21 straipsnio 1 dalis / KSPĮ 33 straipsnio 1 dalis

**Kilus klausimams dėl interesų konfliktų ar interesų deklaravimo, konsultacijos reikia kreiptis ne į Viešųjų pirkimų tarnybą, o į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją.**

Komisija savo veikloje vadovaujasi darbo reglamentu. Darbo reglamente turi būti nurodytos Komisijos teisės, pareigos, funkcijos, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarka, Komisijos narių pagrindinės teisės, pareigos ir atsakomybė.

Klausimas:

*Pirkimo vykdytojas yra numatęs vykdyti kelis tarptautinius viešuosius pirkimus. Kiekvienam pirkimui bus sudaryta atskira Komisija (iš skirtingų Komisijos narių). Ar kiekvienai Komisijai reikalingas atskiras Komisijos darbo reglamentas, ar gali būti bendras, direktoriaus patvirtintas, Komisijos reglamentas, kuris galiotų visoms Komisijoms?*

Atsakymas:

*VPĮ nenumato kaip turi būti sudaromas Komisijos darbo reglamentas, tą pirkimo vykdytojas nusimato pirkimų organizavimo tvarką reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Galima sudaryti vieną reglamentą visoms Komisijoms arba tvirtinti atskirus reglamentus kiekvienai sudaromai Komisijai (jei yra poreikis kiekvienai Komisijai turėti atskirą reglamentą).*

Komisiją sudaręs pirkimo vykdytojas privalo Komisijai nurodyti reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir darbų pavadinimus (ne prekės ženklus), jų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat Komisiją sudaręs pirkimo vykdytojas privalo nurodyti tiekėjo kvalifikacijai keliamus ar kitus specifinius reikalavimus, būtinus norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą ir suteikti visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.

Kiekvienas Komisijos narys turi žinoti ir suprasti, kokios prekės (paslaugos, darbai) yra perkamos, kam jos bus naudojamos, kokiomis savybėmis turi pasižymėti. Taip pat Kiekvienas komisijos narys turi išsamiai susipažinti su rengiamomis pirkimo sąlygomis ir turėti visą informaciją, kad galėtų savarankiškai balsuoti Komisijai priimant sprendimus. Komisijos nariai turi siekti, kad būtų įsigyjamos reikalingos ir kokybiškos prekės (paslaugos, darbai), užtikrinančios didžiausią ekonominę naudą.

Užduotis Komisijai nustato ją sudariusi organizacija, kartu suteikdama įgaliojimus šioms užduotims atlikti. Visos užduotys, įpareigojimai ir informacija Komisijai teikiami raštu.

Komisiją sudariusi organizacija gali pavesti Komisijai atlikti tik tas užduotis, kurios neprieštarauja VPĮ / KSPĮ ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Komisiją sudariusia organizacija. Pirkimo procedūrų plane nurodomi planuojami tarpiniai atskirų veiksmų atlikimo terminai (galutinis konkurso pasiūlymo pateikimo terminas ir kt.) bei numatomas galutinis viso pirkimo atlikimo terminas.

Komisijos funkcijas darbo reglamente galima apibrėžti vienu iš šių variantų:

- nustatyti, kad Komisija atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, atsižvelgdama į VPĮ / KSPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- išvardyti visas užduotis, kurios pavedamos atlikti Komisijai, nurodant, kad visi neišvardyti veiksmai, susiję su pirkimų procedūromis, lieka Komisiją sudariusio pirkimo vykdytojo kompetencijai, jei atskirais pavedimais nebus perduoti Komisijai;
- nurodyti, kad visos pirkimo procedūros pavedamos vykdyti Komisijai, išskyrus tam tikrus veiksmus, kurių vykdymą Komisiją sudariusi organizacija pasilieka savo kompetencijai.

### 3. KOMISIJOS SPRENDIMAI

Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusio pirkimo vykdytojo rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą<sup>4</sup>, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi<sup>5</sup> Komisijos nariai.

Komisija veikia kolegialiai – priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Kiekvienas Komisijos narys privalo už priimamus sprendimus balsuoti savarankiškai. Komisijos pirmininkas ir jos nariai, tiesioginis ir/ar įstaigos vadovas, tiekėjai bei kiti tretieji asmenys neturi teisės daryti įtaką Komisijos nariams ar jiems nurodyti, kokie sprendimai turėtų būti priimami. Jeigu pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo pageidauja pateikti užduotis ar pavedimus, jis tai turi padaryti raštu ir skirti visai Komisijai, o ne atskiram jos nariui. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Komisijos pirmininkas neturi teisės spręsti už visą Komisiją, tačiau balsams pasiskirsčius vienodai, jo balsas lemia galutinį sprendimą.

Kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui Komisija renkasi į posėdžius, kuriuose priimami sprendimai įforminami protokolu (*sąlygų tvirtinimas, kvalifikacijos nagrinėjimas, pasiūlymų vertinimas, pretenzijos nagrinėjimas ir pan.*). Protokolai yra pagrindiniai Komisijos sprendimus patvirtinantys dokumentai, todėl juose turi būti pateikiama kuo daugiau informacijos nagrinėjamais klausimais – nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai. Protokolais grindžiama pirkimo procedūrų eiga, todėl po kiekvieno svarstyto klausimo turi būti pateikiamas aiškus Komisijos narių balsavimas ir priimtas sprendimas, pavyzdžiui:

„DARBOTVARKĖ:

1. Dėl prašymo pagrįsti pasiūlyme X nurodytą neįprastai mažą kainą.

SVARSTYTA:

1. Vadovaujantis VPĮ 57 str. 1 d. perkančioji organizacija reikalauja, kad dalyvis pagrįstų pasiūlyme nurodytą prekių, paslaugų, darbų ar jų sudedamųjų dalių kainą ar sąnaudas, jei jos atrodo neįprastai mažos. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų, darbų ar jų sudedamųjų dalių kaina arba sąnaudos visais atvejais turi būti laikomos neįprastai mažomis, jeigu jos yra 30 ir daugiau procentų mažesnės už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų

<sup>4</sup> Išskyrus tam tikras išimtis, numatytas įstatyme.

<sup>5</sup> Šiuo atveju taip pat bent vienas komisijos narys turi turėti pirkimų specialisto pažymėjimą



*priežasčių ir kurių pasiūlyta kaina neviršija pirkimui skirtų lėšų, nustatytų ir užfiksuotų perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradėdant pirkimo procedūrą, pasiūlytų kainų arba sąnaudų aritmetinį vidurkį. Viešojo pirkimo – atviro (supaprastinto) konkurso, vykdamas pirkimą CVP IS priemonėmis, „Vandens tiekimo infrastruktūros rekonstravimo rangos darbų pirkimas“, pirkime Nr. XXX pateikto pasiūlymo X darbų kaina yra 35 procentais mažesnė už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių ir kurių pasiūlyta kaina neviršija pirkimui skirtų lėšų, nustatytų ir užfiksuotų perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradėdant pirkimo procedūrą, pasiūlytų kainų arba sąnaudų aritmetinį vidurkį. Atsižvelgiant į šią informaciją, siūloma prašyti pagrįsti pasiūlyme X nurodytą neįprastai mažą kainą.*

*Komisija balsuoja: „ar pritarti siūlomam sprendimui prašyti pagrįsti pasiūlyme X nurodytą neįprastai mažą kainą“:*

*Komisijos narys Vardauskas Pavardauskas – taip.*

*Komisijos narys Vardenis Pavardenis – taip.*

*Komisijos narys Vardenė Pavardenė – taip.*

**NUTARTA:**

**1. Prašyti pagrįsti pasiūlyme X nurodytą neįprastai mažą kainą. “**

Protokoluose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pavyzdžiui, jeigu Komisija nusprendžia atmesti tiekėjo pasiūlymą, kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, ji būtinai turi motyvuoti tokį savo pasirinkimą, išdėstant paaiškinimus – kokių konkrečių pirkimo dokumentų reikalavimų (punktų), jos nuomone, pasiūlymas neatitinka, kodėl ji taip nusprendė, kuo vadovaujantis priėmė būtent tokį sprendimą, ar šis atmetimas yra galimas pagal VPĮ / KSPĮ ir jos konkurso sąlygas, ir pan.;

Protokoluose negali būti neaiškių teiginių, kurie galėtų būti suprantami dviprasmiškai. Nurodytas turinys turi būti aiškus ir išsamus. Pavyzdžiui, jeigu protokole nurodyta, kad „Deramasi dėl sąlygų“, protokolas tokiu atveju nėra aiškus ir išsamus, iš jo turinio negalima suprasti dėl kokių sąlygų buvo deramasi. Šiuo atveju turi būti detalizuojama aiškiai nurodant dėl kokių konkrečių pirkimo sąlygų buvo derėtasi.

Nuo 2023 m. pradėtų procedūrų atveju pradinis susipažinimas su paraiškėmis ar pasiūlymais, kai su jais susipažįstama naudojantis elektroninėmis priemonėmis, vadovaujantis VPĮ 22 straipsnio 1 ir 2 dalimis, gali vykti ir ne Komisijos posėdyje (net jeigu pirkimą vykdo Komisija), tokiu atveju taip pat gali būti nepildomas Komisijos protokolas.

Jeigu pradinio susipažinimo su pasiūlymais procedūros metu susipažįstama kitu būdu pateiktais pasiūlymais ir paraiškėmis (išimtiniai atvejai, pavyzdžiui, kai pasiūlymai teikiami užklijuotuose popieriniuose vokuose), toks susipažinimas vyksta Komisijos posėdyje ir Komisija surašo susipažinimo su pasiūlymais procedūros protokolą. Pavyzdinės susipažinimo su pasiūlymais protokolų formos šiam atvejui yra patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 1S-85 „[Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo](#)“. Atkreiptinas dėmesys, kad šios formos nėra skirtos naudoti pirkimuose, kurie pradėti nuo 2023 m. pradėtų procedūrų atveju jeigu su pasiūlymais susipažįstama naudojantis elektroninėmis priemonėmis (pvz. CVP IS).

Komisija, gavusi raštišką pirkimo vykdytojo užduotį, renka iš posėdžių, kuriuose priima šiuos sprendimus, jeigu pirkimo vykdytojas savo pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nenustatė kitaip:

### **1. Parenka pirkimo būdą, tinkamiausią ir efektyviausią planuojamam pirkimui vykdyti:**

Pirkimo būdas pasirenkamas, atsižvelgiant į apskaičiuotą numatomą pirkimo vertę. Pirkimai gali būti vykdomi VPĮ ar KSPĮ, o mažos vertės pirkimai – Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše<sup>6</sup> (komunalinių pirkimų atveju – pirkimo vykdytojo pasitvirtintose taisyklėse) nurodytais pirkimo būdais. Mažos vertės pirkimams gali būti taikomi ir VPĮ ar KSPĮ nustatyti pirkimo būdai, pavyzdžiui, supaprastintas atviras konkursas ar kt. Tokiu atveju pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis nuostatomis.

Neskelbiami pirkimai atliekami išimtiniais atvejais, kurie taip pat apibrėžti VPĮ, KSPĮ arba Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše. Prieš pasirenkant neskelbiamą pirkimo būdą, būtina **apsvarstyti** bei **įvertinti** ne tik sąlygas, leidžiančias apie pirkimą neskelbti, bet ir neskelbiamo pirkimo trūkumus: neskelbiamo pirkimo atveju sumažėja pirkimo skaidrumas, apribojamos galimybės suinteresuotiems tiekėjams dalyvauti pirkime ir pasiūlyti savo prekes, paslaugas ar darbus, sumažėjus konkurencijai tarp tiekėjų, jie gali pasiūlyti didesnes nei rinkos kainas, galimi tiekėjų tarpusavio susitarimai dėl pirkimo ir pan.

Būtina patikrinti, ar yra pareiga ar galimybė perkamas prekes (paslaugas, darbus) įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją – tokiu atveju nereikia organizuoti pirkimo procedūrų, prekės (paslaugos, darbai) įsigijami greičiau.

### **2. Parengia pirkimo dokumentus ir juos patvirtina:**

Pirkimo dokumentai rengiami, atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą. Juose nustatomi reikalavimai pasiūlymų rengimui ir pateikimui, pirkimo objektui, tiekėjų kvalifikacijai, apibrėžiamos pirkimo sutarties sąlygos ir pan. Pirkimo dokumentuose turi būti informacija, nurodyta VPĮ 35 straipsnio 2 dalyje/ KSPĮ 48 straipsnio 2 dalyje.

Pirkimo sąlygos turi būti aiškios, be dviprasmybių, nediskriminuojančios ir neribojančios tiekėjų konkurencijos. Pirkimo sąlygose negali būti nurodomi ketinamų įsigyti prekių gamintojų pavadinimai, modeliai, prekiniai ženklai.

Atkreiptinas dėmesys, kad pasirinktas kainos ar sąnaudų vertinimo kriterijus lemia pigiausią įsigyjamą prekę, bet negarantuoja kokybės. Taikant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo kriterijų, turėtų būti pasirenkamas optimalus kainos ir kokybės santykis. Derėtų neužmiršti aplinkos apsaugos bei socialinių kriterijų.

Nors paprastai pirkimo sąlygas rengia Komisija, tačiau, esant poreikiui, pirkimo sąlygas ar tam tikrą jų dalį gali rengti ne Komisija, o kitas pirkimo vykdytojo darbuotojas (ar jų grupė), kuris nėra Komisijos narys. Bet kuriuo atveju svarbu, kad būtų užtikrinamas atsekamumas, t. y. būtų aišku, kas rengė pirkimo sąlygas ar tam tikras jų dalis.

### **3. Pateikia tiekėjams pirkimo dokumentus ir informuoja juos apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus):**

Pradėjus vykdyti pirkimą, pirkimo sąlygos ir skelbimas skelbiami viešai, t. y. CVP IS.

---

<sup>6</sup> Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“

Pirkimo vykdytojas savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) dokumentus nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui. Kai tikslinama skelbime paskelbta informacija, pirkimo vykdytojas privalo atitinkamai patikslinti skelbimą ir prireikus pratęsti pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam laikotarpiui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į patikslinimus. Tarptautinių pirkimų atveju negali būti daromi tokie esminiai pirkimo sąlygų pakeitimai, dėl kurių būtų buvę galima leisti dalyvauti kitiems kandidatams, negu iš pradžių atrinktiesiems, arba pirkimo procedūra būtų pritraukusi daugiau dalyvių.

Pirkimo vykdytojui savo iniciatyva teikiant paaiškinimus / patikslinimus dėl pirkimo dokumentų, jie turi būti:

- skelbiami CVP IS (atliekant skelbiamą pirkimą) arba siunčiami (atliekant neskelbiamą pirkimą, kai pirkimo dokumentai rengiami ir siunčiami tiekėjams paštu).

Pirkimo vykdytojui tiekėjų prašymu teikiant paaiškinimus / patikslinimus dėl pirkimo dokumentų, jie turi būti:

- siunčiami prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams (neatskleidžiant tiekėjo, kuris pateikė paklausimą);
- skelbiami CVP IS (atliekant skelbiamą pirkimą) arba siunčiami (atliekant neskelbiamą pirkimą);
- siunčiami paklausimą pateikusiam tiekėjui.

Jeigu pagal VPĮ 36 str. 7 d. / KSPĮ 49 str. 7 d. pirkimo vykdytojas rengia susitikimą su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, jis surašo susitikimo protokolą, kuriame fiksuojami visi susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Informacija apie planuojamą susitikimą su tiekėjais ir po susitikimo parengtas protokolo išrašas skelbiami CVP IS.

#### ***4. Pasibaigus nustatytam paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminui, susipažįsta su paraiškomis ar pasiūlymais:***

Vyksta pirminis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis pateiktomis paraiškomis ar pasiūlymais. Jei paraiškos ar pasiūlymai pateikti ne elektroninėmis priemonėmis – vyksta vokų atplėšimas. (žr. III skyriuje).

Kiekvienas Komisijos narys turi asmeniškai susipažinti su paraiškomis ar pasiūlymais, įsitikinti ar jie tinkamai pateikti ir įforminti, taip pat dėl to pateikti pastebėtus neatitikimus reikalavimams.

Protokoluose reikia išsamiai aprašyti aplinkybes, kurios buvo nustatytos (Komisijos pastebėtus trūkumus, neatitikimus) susipažįstant su gautomis paraiškomis ar pasiūlymais. Tiekėjai nedalyvauja Komisijos posėdžiuose, kuriuose susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais, atliekamos paraiškų ar pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros.<sup>7</sup>

#### ***5. Patikrina tiekėjų EBVPD:***

Komisija, nagrinėdama pasiūlymus pirmiausia turi įvertinti dalyvių EBVPD (jei pirkimo dokumentuose nėra nustatyta kitaip).<sup>8</sup> Jeigu tiekėjas pateikia netikslų, neišsamų, klaidingą dokumentą arba šio dokumentų ar duomenų trūksta, Komisija sprendama dėl prašymo patikslinti, papildyti ar paaiškinti turėtų vadovautis Pasiūlymų patikslinimo,

<sup>7</sup> VPĮ 44 str. 11 d.; KSPĮ 57 str. 11 d.

<sup>8</sup> Daugiau informacijos apie procedūras, susijusias su tiekėjų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams dėl tiekėjų pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos reikalavimų, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų laikymosi, įvertinimu galite rasti [„PROCEDŪRŲ VADOVE“](#)

papildymo ar paaiškinimo taisyklėmis<sup>9</sup>. Įvertinus EBVPD tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus (kiekvienas tiekėjas informuojamas tik apie jo patikrinimo rezultatus).

### **6. Įvertina ir palygina pasiūlymus:**

Komisijos nariai susipažįsta su pasiūlymais ir šiuos pasiūlymus išnagrinėja, t. y. juos įvertina ir palygina. Pasiūlymai vertinami pagal pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas, kriterijus ir tvarką, taip pat vertina, ar pasiūlyme nėra aritmetinių klaidų – jei reikia prašoma paaiškinti pasiūlymą.

Komisija turėtų įvertinti ne tik tai, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, bet turėtų nagrinėti ir tiekėjų pasiūlytas kainas, t. y., ar tiekėjai nepasiūlė per didelių pirkimo vykdytojui nepriimtinių kainų, ar pasiūlytos kainos ar sąnaudos nėra neįprastai mažos.<sup>10</sup>

Derėtų nepamiršti, kad dėl neįprastai mažos kainos ar sąnaudų privalu kreiptis į tiekėją prašant pagrįsti jo siūlomą kainą ar sąnaudas. Reikėtų atsižvelgti į VPĮ ir KSPĮ nurodytą įpareigojimą nedelsiant įvertinti pasiūlymus ir neužmiršti, kad pasiūlymai galioja tik juose nurodytą laiką, todėl juos reikėtų išnagrinėti kuo skubiau.,

### **7. Nustato ir patvirtina pasiūlymų eilę:**

Pasiūlymų eilė nustatoma (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) tik tuomet, kai yra įvertinti gauti pasiūlymai. Tiekėjo atitiktą patvirtinančių dokumentų prašoma tik iš galimo laimėtojo arba, pirkimo vykdytojui kilus abejonių, – iš bet kurio tiekėjo bet kuriuo pirkimo procedūros metu. Tiekėjas pašalinamas bet kuriuo pirkimo procedūros momentu paaiškėjus, kad iki procedūros ar jos metu jis atitinka bent vieną iš pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Kai kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai, arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pirmumo sąlygas, kai taikoma VPĮ 22 straipsnio 2 dalis / KSPĮ 34 straipsnio 2 dalis.

Nustačius laimėtoją pirkimo vykdytojas kandidatams ir dalyviams privalo pranešti apie sudarytą pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą.<sup>11</sup>

### **8. Išnagrinėja gautas pretenzijas:**

*Nuo 2023-01-01 pasikeitus įstatymams VPĮ 103 straipsnio 2 dalyje / KSPĮ 109 straipsnio 2 dalyje nebeliko reikalavimo stabdyti pirkimo procedūras iki bus išnagrinėta pretenzija, taigi pirkimuose, kurių procedūros pradėtos nuo 2023-01-01 pirkimo procedūrų stabdyti nebereikia. Nepaisant to, pažymėtina, kad Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, sudaro pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį ne anksčiau kaip po 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne anksčiau negu po 5 darbo dienų) nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos, o jeigu šis pranešimas nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, – ne anksčiau kaip po 15 dienų.*

<sup>9</sup> Pasiūlymų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo taisyklės, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-240 „Dėl Pasiūlymų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo taisyklių patvirtinimo“

<sup>10</sup> Daugiau informacijos apie neįprastai mažą pasiūlytą kainą ar sąnaudas galite rasti [Gairėse „Neįprastai mažos pasiūlytos kainos ar sąnaudų nustatymas ir pagrindimas“](#)

<sup>11</sup> VPĮ 58 str. 1 d. / KSPĮ 68 str. 1 d.

Gautą pretenziją pirkimo vykdytojas turėtų vertinti kaip tam tikrą „signalą“ Komisijai ir galimybę ištaisyti padarytas klaidas: pagal gautos pretenzijos turinį, Komisija turėtų patikrinti pirkimo dokumentus ir savo priimtus sprendimus, įvertinti situaciją, spręsti dėl galimai padarytos klaidos ar galimo pažeidimo, apsvastyti gautos pretenzijos pagrįstumą ir priimti motyvuotą sprendimą bei apie jį informuoti tiekėją, suinteresuotus kandidatus ar suinteresuotus dalyvius.

Siekiant užtikrinti objektyvų ir nešališką gautų pretenzijų nagrinėjimą ir sprendimų dėl jų priėmimą, rekomenduojama, kad pretenzijas nagrinėtų pirkimo atskira pirkimo vykdytojo sudaryta pretenzijų nagrinėjimo komisija. Tokią tvarką pirkimo vykdytojas aiškiai ir nedviprasmiškai įtvirtina savo pasirengtame pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše, aprašydamas pretenzijų nagrinėjimo komisijos teises, pareigas bei atsakomybę, pavyzdžiui, nurodydamas ar dėl pretenzijos sprendimą priima pretenzijų komisija, ar šios sprendimas yra patarimojo pobūdžio ir galutinį sprendimą priima Komisija.

#### **9. *Esant nenumatytoms ir pagrįstoms aplinkybėms, nutraukia pirkimo procedūras:***

Komisija, inicijuodama pirkimo nutraukimą, savo sprendimą įformina protokolu, nurodydama pagrindimą bei motyvus, ir, atsižvelgusi į jai suteiktus įgaliojimus, nutraukia pirkimą arba kreipiasi dėl pirkimo nutraukimo į ją sudariusio pirkimo vykdytojo vadovą. Bet kuriuo atveju priimant sprendimą dėl pirkimo nutraukimo turi būti vadovaujama įstatymų reikalavimais.

## **4. KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ**

Jei Komisija priima sprendimą, prieštaraujantį VPĮ ar KSPĮ, atsako tie Komisijos nariai, kurie balsavo už šį sprendimą. Nustačius pažeidimus ir paskyrus nuobaudą (išskyrus įspėjimą) pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą, šis asmuo vienerius metus negalės vykdyti viešuosius pirkimus.

Komisijos nariai negali priimti sprendimų ar dalyvauti juos priimant, ar vykdyti pavedimų, kurie susiję su jų privačiais interesais. Todėl jeigu kyla arba gali kilti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas, Komisijos narys turi imtis veiksmų, numatytų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos kartu su Viešųjų pirkimų tarnyba parengtoje tvarkoje<sup>12</sup>.

Kiekvienas Komisijos narys turi žinoti, kad nuo visos Komisijos ir jos kiekvieno nario atskirai priimamų sprendimų ir veiksmų priklauso ar pirkimas vykdomas tinkamai ir teisingai, ar įgyvendinami įstaigos išskelti uždaviniai ir patenkinami tikrieji jos poreikiai. Svarbu įvertinti, kad pirkimas nėra tik formalių procedūrų atlikimas – vykdant pirkimą turi būti įsigyjamos tos prekės (paslaugos ar darbai), kurios tikrai reikalingos organizacijai ir jų įsigijimui racionaliai panaudojamos tam skirtos lėšos.

---

<sup>12</sup> Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašas (patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2017 m. birželio 21 d. sprendimu Nr. KS-72 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

## Dokumento versijos

Eil. Nr.	Data	Pastabos, papildoma informacija
1	2019-10-08	<a href="#">Pradinė dokumento versija.</a>
2	2023-02-23	Atnaujinta dokumento versija. Atlikti pakeitimai pagal VPĮ pasikeitimus nuo 2023-01-01 (šis dokumentas).

Naujausios versijos ieškokite [VPT svetainėje](#)

## Dokumento priedai

Eil. Nr.	Data	Pastabos, papildoma informacija
1	2022-12-31	<a href="#">Nešališkumo deklaracijos forma</a>
2	2019-10-08	<a href="#">Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdys</a>
3	2019-10-08	<a href="#">Komisijos darbo reglamento pavyzdys (Neatnaujintas)</a>
4	2019-10-08	<a href="#">Komisijos darbo reglamento tvirtinimo įsakymo pavyzdys (Neatnaujintas)</a>
5	2019-10-08	<a href="#">Nuolatinės komisijos sudarymo įsakymo pavyzdys (Neatnaujintas)</a>