

VIEŠOJO PIRKIMO IR PIRKIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO GAIRĖS



2019

TURINYS

- 2 Santrumpos
- 3 Įvadas
- 3 Komisijos sudarymas
- 5 Komisijos veiklos organizavimas
- 7 Komisijos sprendimai
- 11 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

ĮVADAS

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 pirkimui¹ ar pirkimui² 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 (mažos vertės pirkimo procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms – gali) sudaryti Komisiją. 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).

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 vadovas arba jo įgaliotas šio pirkimo vykdytojo ar bendru pavaldumu susijusio kito pirkimo vykdytojo darbuotojas. Pirkimo organizatorius gali būti Komisijos nariu arba Komisijos pirmininku, jeigu pirkimo vykdytojo pirkimų organizavimo tvarkoje

¹ Pirkimas atliekamas pagal VPĮ nuostatas

² Pirkimas atliekamas pagal KSPĮ nuostatas

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.

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, teisines žinias ir VPĮ (KSPĮ) bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
- 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 Komisiją sudarytų asmenys, išmanantys teisinį pirkimų reglamentavimą, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį;
- rekomenduojama, kad į Komisijos sudėtį būtų įtrauktas Komisiją sudariusio pirkimo vykdytojo teisininkas;
- nerekomenduojama Komisijos pirmininku ar nariu skirti valstybės politikus, 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 reikiamą 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 nešališki 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.

1.2 Stebėtojų pasitelkimas

Komisiją sudaręs pirkimo vykdytojas gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, 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, stebėtojai³, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, dalyvauti pirkimo procedūrose ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik tada, kai yra pasirašę:

- konfidencialumo pasižadėjimą,
- [nešališkumo deklaraciją](#).

Nurodyti asmenys konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją turi pasirašyti prieš pradėdami darbą Komisijoje. Jei sudaroma nuolatinė Komisija ar pirkimus atlieka pirkimo organizatorius su nuolatinėmis funkcijomis – rekomenduojama 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.

Vadovaujantis [Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo](#) 4 straipsnio 1 dalies 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 (nuo 2020 sausio 1 d.)

³ VPĮ 21 straipsnio 1 dalis / KSPĮ 33 straipsnio 1 dalis

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. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo

Nepateikę privačių interesų deklaracijos aukščiau minėtieji asmenys neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

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 prieš kiekvieną naujai sudaromą Komisiją (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 privaloma išsamiai susipažinti su rengiamomis konkurso sąlygomis ir surinkti visą informaciją, kad būtų galima savarankiškai balsuoti 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 apimtys 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, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi 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.

Pavyzdys:

Klausimas:

Ką daryti jei reikia priimti sprendimą, o nėra kvorumo?

Atsakymas:

VPĮ 19 str. 3 d. / KSPĮ 31 str. 3 d. nustatyta, jog Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Jeigu, pavyzdžiui, Komisiją sudaro 6 nariai, tai posėdžiai ir priimti sprendimai yra teisėti tada, kai dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, t. y. 4 ir daugiau. Negalint dalyvauti daugiau narių, ir likus tik 3 (dėl ligos, ar būnant atostogose ir pan.), pirkimo vykdytojas turi imtis veiksmų, t. y. įtraukti naujus narius ar paskirti pavaduojančius darbuotojus, kad būtų kvorumas.

Kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui Komisija renkasi į posėdžius, kuriuose priimami sprendimai įforminami protokolu (*vokų atplėšimo procedūra, kvalifikacijos nagrinėjimas, pasiūlymų vertinimas, procedūrų sustabdymas pretenzijos nagrinėjimui 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 nejprastai mažą kainą.*

SVARSTYTA:

1. *Vadovaujantis VPJ 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 nejprastai mažos. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų, darbų ar jų sudedamųjų dalių kaina arba sąnaudos visais atvejais turi būti laikomos nejprastai mažomis, jeigu jos yra 30 ir daugiau procentų mažesnės už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių ir kurių pasiūlyta kaina neviršija pirkimui skirtų lėšų, nustatytų ir užfiksuotų perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradedant 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 neatmesti dėl kitų priežasčių ir kurių pasiūlyta kaina neviršija pirkimui skirtų lėšų, nustatytų ir užfiksuotų perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradedant pirkimo procedūrą, pasiūlytų kainų arba sąnaudų aritmetinį vidurkį. Atsižvelgiant į šią informaciją, siūloma prašyti pagrįsti pasiūlyme X nurodytą nejprastai mažą kainą.*

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

Komisijos narys Vardauskas Pavardauskas – taip.

Komisijos narys Vardenis Pavardenis – taip.

Komisijos narys Vardenė Pavardenė – taip.

NUTARTA:

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

Protokoluose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pavyzdžiui, jeigu Komisija nusprendžia atmesti tiekėjo pasiūlymą, kaip neatitinkantį pirkimo dokumentuose nustatytą reikalavimą, 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 VPJ / KSPJ 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.

Pavyzdys:

Klausimas:

Pirkime buvo nustatyta, kad trys iš penkių Komisijos narių atplėš vokus. Sistema leido atplėšti vokus keturiems Komisijos nariams. Ar visus keturis Komisijos narius reikia įrašyti į protokolą?

Atsakymas:

Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Jeigu dalyvavo keturi, pasirašo keturi. Jeigu dalyvavo penki, pasirašo penki. Protokole fiksuojami priimti sprendimai ir visos aplinkybės. Jeigu vokus plėšė 4 nariai, taip ir turi būti užprotokoluota.

Vykdamas pradinio susipažinimo su pasiūlymais procedūrą Komisija surašo susipažinimo su pasiūlymais procedūros protokolą. Pavyzdinės susipažinimo su pasiūlymais protokolų formos 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“. Formas galite rasti [čia](#).

Komisija pasirenka protokolo formą, atsižvelgdama į pasirinktą pirkimo būdą / priemonę ir vertinimo kriterijų. Pagalbą, kur rasti, kaip teisingai pasirinkti ir užpildyti protokolų formas galite rasti [čia](#). Šios formos skirtos pildyti vykdamas supaprastintus ir tarptautinius pirkimus. Mažos vertės pirkimų atveju šios formos nėra privalomos, tačiau atitinkamai pasikoregavę pirkimų vykdytojai gali jas naudoti ir mažos vertės pirkimams.

Komisija, gavusi raštišką pirkimo vykdytojo užduotį, renkasi į posėdžius, kuriuose priima šiuos sprendimus, jeigu pirkimo vykdytojas savo pirkimų organizavimo tvarkoje nenustatė kitaip:

1. Apskaičiuoja pirkimo vertę:

Numatomos pirkimo vertės apskaičiavimui naudojamos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika⁴. Skaičiuojant pirkimo vertę, svarbu atsižvelgti į visas planuojamų sudaryti sutarčių sąlygas – didžiausius galimus nupirkti kiekius, sutarties atnaujinimo, pasirinkimo galimybes ir kt. Pagal apskaičiuotą numatomą pirkimo vertę nustatoma, ar bus atliekamas tarptautinis, supaprastintas ar mažos vertės pirkimas.

2. 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 apraše⁵ (komunalinių pirkimų atveju – pirkimo vykdytojo patvirtintose 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 konkurencija tarp tiekėjų, jie gali pasiūlyti didesnes nei rinkos kainas, galimi tiekėjų tarpusavio susitarimai dėl pirkimo ir pan.

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

⁴ Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“

⁵ 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“

3. 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 str. 2 d./ KSPĮ 48 str. 2 d.

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.

4. 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.

Pirkimo vykdytojas savo iniciatyva arba tiekėjų prašymu gali paaiškinti ir (ar) patikslinti pirkimo dokumentus. Šiais paaiškinimais / patikslinimais pirkimo vykdytojui gali paaiškinti neaiškias pirkimo dokumentų vietas, ištaisyti pastebėtas klaidas, kai tokie pakeitimai nėra esminiai.⁶

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. perkančioji organizacija rengia susitikimą su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, ji 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.

5. Pasibaigus nustatytam paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminui, susipažįsta su paraiškomis ar pasiūlymais:

⁶ [Naujiena „Pirkimo dokumentų keitimas po jų paskelbimo“](#)

Komisijos posėdyje įvyksta pirminis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis pateiktomis paraiškoms ar pasiūlymais. Jei paraiškos ar pasiūlymai pateikti ne elektroninėmis priemonėmis – vyksta vokų atplėšimas.

Kiekvienas Komisijos narys turi asmeniškai susipažinti su paraiškoms 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 paraiškoms ar pasiūlymais. Tiekėjai nedalyvauja Komisijos posėdžiuose, kuriuose susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais, atliekamos paraiškų ar pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūros.⁷

6. Patikrina tiekėjų EBVPD:

Komisija, nagrinėdama pasiūlymus pirmiausia turi įvertinti dalyvių EBVPD (jei pirkimo dokumentuose nėra nustatyta kitaip).⁸ Jeigu tiekėjas pateikia netikslų, neišsamų, klaidingą dokumentą arba šio dokumentų ar duomenų trūksta, Komisija privalo prašyti tiekėją šiuos duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per pirkimo vykdytojo nustatytą protingą terminą trūkstamos informacijos pateikimui. Įvertinus EBVPD tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus (kiekvienas tiekėjas informuojamas tik apie jo patikrinimo rezultatus).

7. 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.⁹

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, nes, pasibaigus minėtam terminui, tiekėjas savo pasiūlymo gali nepratęsti.

8. Nustato ir patvirtina pasiūlymų eilę:

Pasiūlymų eilė nustatoma 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 atsirado jo pašalinimo pagrindas. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Tais

⁷ VPĮ 44 str. 11 d.; KSPĮ 57 str. 11 d.

⁸ 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“](#)

⁹ Daugiau informacijos apie neįprastai mažą pasiūlytą kainą ar sąnaudas galite rasti [Gairėse „Neįprastai mažos pasiūlytos kainos ar sąnaudos nustatymas ir pagrindimas“](#)

atvejais, kai kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai.

Nustačius laimėtoją pirkimo vykdytojas suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams privalo pranešti apie sudarytą pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą.¹⁰

9. Išnagrinėja gautas pretenzijas:

Gavęs pretenziją, pirkimo vykdytojas sustabdo pirkimo procedūras iki bus išnagrinėta gauta pretenzija ir priimtas sprendimas.

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 pasirengtoje pirkimų organizavimo tvarkoje, aprašydamas pretenzijų nagrinėjimo komisijas teises, pareigas bei atsakomybę, pavyzdžiui, nurodydamas ar dėl pretenzijos sprendimą priima pretenzijų komisija, ar šios sprendimas yra patariamąjį pobūdžio ir galutinį sprendimą priima Komisija.

10. Esant nenumatytoms ir pagrįstoms aplinkybėms, nutraukia pirkimo procedūras:

Komisija, inicijuodama pirkimo nutraukimą, savo sprendimą įformina protokolu, nuroydamą pagrindimą bei motyvus, ir, atsižvelgusi į jai suteiktus įgaliojimus, nutraukia pirkimą arba kreipiasi dėl pirkimo nutraukimo į ją sudariusio pirkimo vykdytojo vadovą. Jei tarptautinės vertės pirkimas pradėtas iki 2017 m. birželio 30 d., jo nutraukimui turi būti gautas VPT sutikimas. Tokiu atveju kreipiantis į VPT būtina pateikti visus patvirtintose taisyklėse¹¹ nustatytus dokumentus.

4. KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, ekspertai ir kiti pirkimo vykdytojo darbuotojai už savo veiklą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka. 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. Už Komisijos veiklą taip pat atsako ją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

¹⁰ VPĮ 58 str. 1 d. / KSPĮ 68 str. 1 d.

¹¹ Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklės (patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-99 „Dėl Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“

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 tvarkoje¹².

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.

¹² 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	Pradinė dokumento versija.

Naujausios versijos ieškokite [VPT svetainėje](#)

Dokumento priedai

Eil. Nr.	Data	Pastabos, papildoma informacija
1	2019-10-08	Nešališkumo deklaracijos forma
2	2019-10-08	Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdys
3	2019-10-08	Komisijos darbo reglamento pavyzdys
4	2019-10-08	Komisijos darbo reglamento tvirtinimo įsakymo pavyzdys
5	2019-10-08	Nuolatinės komisijos sudarymo įsakymo pavyzdys