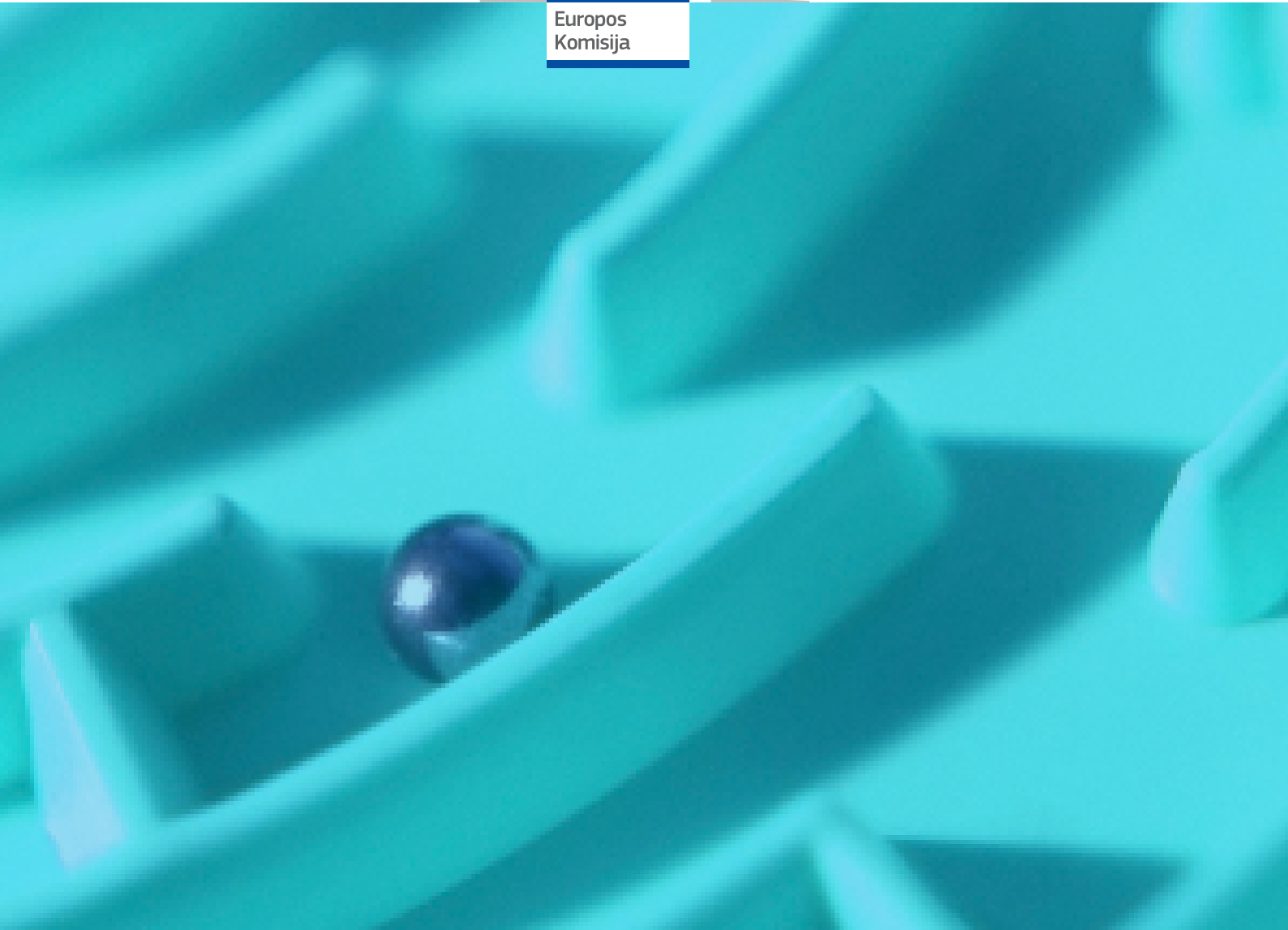




Europos
Komisija



VIEŠASIS PIRKIMAS GAIRĖS SPECIALISTAMS

*kaip išvengti dažniausiai pasitaikančių klaidų,
kai projektai finansuojami iš Europos struktūrinių ir
investicijų fondų lėšų*



Europe Direct – tai paslauga, padésianti Jums rasti atsakymus į klausimus apie Europos Sąjungą

**Informacija teikiama nemokamai telefonu (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(* Informacija teikiama nemokamai, daugelis skambučių taip pat nemokami (nors kai kurie ryšio paslaugų teikėjai gali imti mokestį, taip pat gali reikėti mokėti, jeigu skambinsite taksofonu arba viešbučio telefonu).

European Commission, Directorate-General for Regional and Urban policy
Competence centre Administrative Capacity Building; Solidarity Fund
Pascal Boijmans
Avenue de Beaulieu 1
1160 Brussels
BELGIUM
E-mail: regio-publication@ec.europa.eu
Internet: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.cfm

Daug papildomos informacijos apie Europos Sąjungą yra internete.
Ji prieinama per portalą *Europa* (<http://europa.eu>).

Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras, 2015

ISBN 978-92-79-51747-1
doi:10.2776/642784

© Europos Sąjunga, 2015
Leidžiama atgaminti nurodžius šaltinį.



Viešasis pirkimas

Gairės specialistams, kaip išvengti dažniausiai pasitaikančių klaidų, kai projektai finansuojami iš Europos struktūrinių ir investicijų fondų lėšų

Šį dokumentą parengė Komisijos tarnybos. Rengdamos dokumentą jos konsultavosi su Europos investicijų banku.

**Gairės specialistams,
kaip išvengti dažniausiai
pasitaikančių viešojo pirkimo klaidų,
kai projektai finansuojami iš Europos
struktūrinių ir investicijų fondų lėšų**

ATSAKOMYBĖS RIBOJIMO PAREIŠKIMAS

Šiame dokumente pateiktos gairės, kaip išvengti klaidų, dažnai pasitaikančių rengiant viešąjį pirkimą, kai projektai bendrai finansuojami iš Europos struktūrinių ir investicijų fondų lėšų. Gairėmis siekiama padėti lengviau įgyvendinti veiksmų programas ir skatinti vadovautis gera praktika. Gairės teisiškai neprivalomos, jomis tik siekiama pateikti bendrųjų rekomendacijų ir geriausios praktikos pavyzdžių.

Gairėse siūlomomis sąvokomis, idėjomis ir sprendimais nedaromas poveikis nacionalinės teisės aktams, gairėmis reikėtų vadovautis ir jas galima koreguoti atsižvelgiant į nacionalinę teisinę sistemą.

Šiomis gairėmis nedaromas poveikis tam, kaip Komisija ateityje gali aiškinti bet kurią galiojančių teisės aktų nuostatą.

Turinys

Turinys	4
Santrumpų sąrašas.....	6
Įžanga	7
Kaip naudotis šiomis gairėmis?	8
1. Rengimas ir planavimas.....	11
1.1. Preliminarus aprėpties nustatymas	11
1.2. Sutarties ir projekto valdymas.....	15
1.3. Ekonominių argumentų rengimas.....	17
1.4. Konkurso pasirinkimas	18
1.5. Ribos ir viešinimas	21
1.6. Veiklos reikalavimai, kurių reikia laikytis pradedant konkursą.....	22
2. Skelbimas	26
2.1. ES skelbimai	26
2.2. Konkurso formos ir tvarkaraščiai	27
2.2.1. Trumpiausias terminas.....	27
2.2.2. Supaprastintas pirkimas.....	29
2.3. Konkurso dokumentai.....	30
2.3.1. Atrankos kriterijų nustatymas.....	30
2.3.2. Kvalifikacinės atrankos klausimyno (KAK) parengimas	31
2.3.3. Skyrimo kriterijų ir jų svarbos koeficientų nustatymas.....	31
2.3.4. Kainoraštis.....	32
2.3.5. Sutartis	32
2.4. Specifikacijos ir standartai.....	33
2.4.1. Specifikacijų rengimas.....	33
2.4.2. Rengiant specifikacijas taikytini standartai	35
2.4.3. Socialiniai, etiniai ir aplinkosauginiai kriterijai	35
2.4.4. Alternatyvūs pasiūlymai.....	36
2.5. Dokumentų gavimas ir pasiūlymų teikimas	36
2.6. Skundai, teisių gynimo priemonės ir atsakomybė.....	36
3. Pasiūlymų teikimas ir dalyvių atranka.....	41
3.1. Pasiūlymo teikimas pagal nurodymus.....	41
3.2. Pasiūlymų teikimo nurodymų laikymasis.....	41
3.3. Saugus konkurso dokumentų laikymas.....	41

3.4. Vokų atplėšimas.....	42
4. Pasiūlymų vertinimas	44
4.1. Mažiausia kaina.....	44
4.2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.....	44
4.3. Ką daryti, kai siūlomos neįprastai mažos kainos.....	45
4.4. Paaiškinimas	45
4.5. Derybos pateikus pasiūlymus	45
4.6. Vertinimo komisijos sprendimas.....	46
5. Sutarties skyrimas.....	48
5.1. Pranešimas apie sutarties skyrimą.....	48
5.2. Atidėjimo terminas ir dalyvių informavimas	48
6. Sutarties vykdymas	50
6.1. Ryšiai su tiekėju ar rangovu.....	50
6.2. Sutarties pakeitimai	50
6.3. Sutarties įvykdymas.....	50
PRIEMONIŲ RINKINIAI.....	53
1. PRIEMONIŲ RINKINYS „EKONOMINIAI ARGUMENTAI“	54
2. PRIEMONIŲ RINKINYS „RIZIKA IR NENUMATYTŲ ATVEJŲ PLANAVIMAS“	56
3. PRIEMONIŲ RINKINYS „TARPINIS TIKRINIMAS“	59
4. PRIEMONIŲ RINKINYS „TRUMPOJO SĄRAŠO SUDARYMAS“	61
5. PRIEMONIŲ RINKINYS „ATRANKOS KRITERIJŲ IR ATRANKOS ETAPO RENGIMAS“	63
6. PRIEMONIŲ RINKINYS „SUTARTIES SKYRIMO KRITERIJŲ IR SUTARTIES SKYRIMO ETAPO RENGIMAS“	67
7. PRIEMONIŲ RINKINYS „SPECIFIKACIJŲ RENGIMAS“	76
8. PRIEMONIŲ RINKINYS „SUTARČIŲ KEITIMAS“	82
9. PRIEMONIŲ RINKINYS „ATITIKTIES KONTROLINIS SĄRAŠAS“	87
10. PRIEMONIŲ RINKINYS „NAUDINGOS NUORODOS“	91
Padėka.....	93

Santrumpų sąrašas

PO – perkančioji organizacija

SAP – skelbimas apie pirkimą

GROW – Vidaus rinkos, pramonės, verslumo ir MVĮ generalinis direktoratas

ENV – Aplinkos generalinis direktoratas

ESI fondai – Europos struktūriniai ir investicijų fondai

ES – Europos Sąjunga

ENP – ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas

ES OL – Europos Sąjungos oficialusis leidinys

IIS – išankstinis informacinis skelbimas

VPSP – viešojo ir privačiojo sektorių partnerystė

KAK – kvalifikacinės atrankos klausimynas

SIMAP – informacijos apie viešuosius pirkimus sistema (pranc. *Système d'information sur les Marchés Publics*)

MVĮ – mažosios ir vidutinės įmonės

KKS – kainos ir kokybės santykis

Įžanga

Viešieji pirkimai yra svarbiausias viešųjų investicijų elementas: jais Europoje skatinama ekonominė plėtra ir stiprinama bendroji rinka. Viešieji pirkimai yra reikšminga kasdienio mūsų gyvenimo dalis ir sudaro maždaug 19 proc. ES BVP. Viešojo administravimo institucijos prekes ir paslaugas perka piliečiams, todėl jos privalo tai daryti pačiu veiksmingiausiu būdu. Viešaisiais pirkimais taip pat sudaromos galimybės įmonėms ir tokiu būdu skatinamos privačiojo sektoriaus investicijos ir prisidedama prie ekonomikos augimo ir darbo vietų kūrimo. Galiausiai, viešieji pirkimai atlieka svarbų vaidmenį skirstant Europos struktūrinių ir investicijų fondų lėšas.

Apskaičiuota, kad maždaug 48 proc. Europos struktūrinių ir investicijų fondų lėšų yra paskirstoma rengiant viešuosius pirkimus. Iš ES fondų bendrai finansuojami ir valstybėse narėse vykdomi projektai privalo atitikti taikytinas viešųjų pirkimų taisykles, kuriomis užtikrinamas geras kainos ir kokybės santykis ir sąžininga konkurencija rinkoje. Siekiant išsaugoti piliečių pasitikėjimą valdžia, taip pat svarbu užtikrinti pirkimo procedūrų skaidrumą ir nešališkumą.

Dėl visų šių priežasčių teisingai ir nuosekliai taikomos viešojo pirkimo taisyklės savo veiksmingumu ir našumu naudingos visiems: nacionalinėms ir regioninėms viešojo administravimo institucijoms, įmonėms ir piliečiams. Jos mums padeda iš viešųjų investicijų išgauti didžiausią naudą ir tinkamiausiai panaudoti ES fondų lėšas. Tačiau, žvelgiant į faktinius duomenis, matyti, kad didelė visų išleidžiant ES lėšas pasitaikančių klaidų dalis padaroma dėl netinkamai taikomų ES viešojo pirkimo taisyklių.

Šiuo dokumentu už Europos struktūrinių ir investicijų fondų valdymą (ESIF) atsakingiems valstybės tarnautojams pateikiamos gairės, skirtos padėti jiems išvengti dažniausiai pasitaikančių klaidų ir taikyti geriausią praktiką rengiant viešojo pirkimo procedūras. Jame nepateikiamas ES direktyvų teisinis išaiškinimas, tačiau specialistams šios gairės gali būti naudingos tuo, kad jose nurodoma, kur dažniausiai daromos klaidos, ir pateikiama praktinių patarimų, kaip jų išvengti ir susidoroti su tokio pobūdžio problemomis. Šiame dokumente taip pat pateikiama tikrų gerosios praktikos pavyzdžių, atsakymų į konkrečius klausimus, atvejų tyrimų ir modelių. Be to, kad gairės būtų lengviau naudoti, jose pateikiami įspėjamieji ženklai ir interaktyvūs elementai su nuorodomis į atitinkamus teisės aktus ir kitus naudingus dokumentus.

Šiomis gairėmis iš dalies įgyvendinamas Komisijos prioritetas – padėti valstybėms narėms sustiprinti administracinius gebėjimus ir geriau investuoti bei administruoti ES fondų lėšas. Jos yra bendras Komisijos tarnybų, konsultuojantis su Europos investicijų banku, įdėtų pastangų rezultatas. Norėtume padėkoti visiems rengiant dokumentą dalyvavusiems asmenims.

Tikimės, kad šios gairės bus naudinga pagalbinė priemonė.

Corina Crețu,
Komisijos nare Regioninė politika

Elżbieta Bieńkowska,
Komisijos nare vidaus rinka, pramonė, verslumas ir MVĮ



Kaip naudotis šiomis gairėmis?

Kam skirtos šios gairės?

Šios gairės pirmiausia skirtos perkančiųjų organizacijų viešojo pirkimo pareigūnams, atsakingiems už reikalavimus atitinkančio, veiksmingo ir ekonomiškai naudingiausio viešųjų darbų, prekių ar paslaugų pirkimo suplanavimą ir įvykdymą. Gairės gali būti naudingos ir vadovaujančiosioms institucijoms, tikrinančioms ES subsidijų gavėjų įvykdytus viešuosius pirkimus, visų pirma [9 priemonių rinkinyje](#) pateiktas kontrolinis sąrašas.

Gairių struktūra

Šį dokumentą sudaro dvi dalys:

- **gairės**, apimančios šešis viešojo pirkimo procedūros etapus nuo planavimo iki sutarčių vykdymo, kuriose pabrėžiamos pastebėtinos problemos ir vengtinios galimos klaidos ir pateikiamos nuorodos į išsamesnius priemonių rinkinius;
- **priemonių rinkinys**, kuriame nurodyti informacijos šaltiniai, kuriuose išsamiau nagrinėjamos konkrečios temos ir pateikiama gerosios praktikos pavyzdžių, t. y. kaip elgtis ir kaip nesielgti per viešojo pirkimo ciklą.

Praktiniais tikslais viešojo pirkimo procedūra padalyta į šešis etapus:

1. rengimas ir planavimas,
2. skelbimas,
3. pasiūlymų teikimas ir dalyvių atranka,
4. pasiūlymų vertinimas,
5. sutarties skyrimas,
6. sutarties vykdymas.

Gairėse viešojo pirkimo pareigūnui bus iš eilės paaiškinta visa procedūra, įskaitant labai svarbų planavimo etapą, ir nurodytos sritys, kuriose paprastai daroma klaidų, kartu bus pasiūlyta, kaip tų klaidų išvengti. Kiekvieno skirsnio pabaigoje pateiktas dažniausių klaidų sąrašas ir keletas pavyzdžių. Jeigu yra papildomų šaltinių – priemonių rinkinyje ar kituose naudinguose internete esančiuose dokumentuose, – pateiktos nuorodos.

Gairės taikomos ES finansuojamoms darbų, prekių ir paslaugų viešojo pirkimo sutartims, kaip nustatyta Direktyvoje 2004/18/EB¹. Direktyva, taikytinas ribas ir aiškinamuosius komunikatus konkrečiomis temomis (pavyzdžiui, „Preliminariosios sutartys ir nustatytų ribų nesiekiantys viešieji pirkimai“) galima rasti ES svetainėje, žr. [10 priemonių rinkinį](#).


Simbolių paaiškinimas


Visose gairėse svarbios vietos žymimos šiais simboliais:



Įspėjimas! Šiuo simboliu nurodoma, kur dažniausiai daromos didžiausios klaidos.

¹ 2004 m. kovo 31 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2004/18/EB dėl viešojo darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarkos derinimo (OL L 134, 2004 4 30, p. 114).

 **Dėmesio!** Šiuo simboliu žymima rizikos sritis, apie kurią reikėtų žinoti, kad viešojo pirkimo procedūra būtų ekonomiška, efektyvi ir veiksminga.

 **Pagalba!** Šiuo simboliu pažymėtoje vietoje nuorodomis į priemonių rinkinį arba kitus dokumentus pateikta papildomų šaltinių.

Darbai, prekės ar paslaugos?

Direktyva 2004/18/EB taikoma trijų rūšių viešosioms sutartims: viešojo darbų pirkimo sutartims, viešojo prekių pirkimo sutartims ir viešojo paslaugų pirkimo sutartims. Viešojo darbų pirkimo sutartys – tai viešosios sutartys, kurių objektas yra darbų, susijusių su viena iš Direktyvos 2004/18/EB I priede nurodytų veiklos rūšių, vykdymas arba projektavimas ir vykdymas. Darbas – visų statybos arba civilinės inžinerijos darbų, kaip visumos, kurios savaime pakanka ekonominei ar techninei funkcijai atlikti, rezultatas, pavyzdžiui, kelias arba nuotekų valymo įrenginiai. Viešojo prekių pirkimo sutartys – tai viešosios sutartys, kurių objektas yra produktų, pavyzdžiui, transporto priemonių arba kompiuterių, pirkimas, finansinė nuoma, nuoma arba išperkamoji nuoma, numatant juos įsigyti ar to nenumatant. Viešojo paslaugų pirkimo sutartys – tai viešosios sutartys, išskyrus viešojo darbų ar prekių pirkimo sutartis, kurių objektas yra Direktyvos 2004/18/EB II priede išvardytų paslaugų teikimas, pavyzdžiui, konsultavimas ir mokymas.

Sutarties ir projekto valdymas

Kiekviena perkančioji organizacija yra nustačiusi savo pačios projekto ir sutarties valdymo organizavimo tvarką ir būdus. Kai skirtas ESI fondų finansavimas, pirkimo sutartys yra dalis ES remiamo projekto, kuris gali būti arba gali nebūti įgyvendinamas pagal vieną sutartį. Kai su projektais susijusių sutarčių yra daugiau, tokius projektus reikia rūpestingai koordinuoti. Parengta daug, dažnai nuodugnių apžvalgų, siekiant išsiaiškinti, kaip galėjo atsirasti klaidų, kuriose padaryt išvada, kad klaidos atsirado dėl prasto planavimo, visų pirma viešųjų pirkimų procedūros pradžioje. Todėl, kai viešasis pirkimas būna sudėtingas, rizikingas, didelės vertės, perkančiosios organizacijos vis dažniau specialiai tam pirkimui įdarbina projektų vadovus; tai laikoma geriausia praktika. Taigi patikimo projekto ir sutarties valdymo principai ir praktika vis labiau sutampa. Šiose gairėse sąvoka „projekto valdymas“ kartais vartojama kaip sąvokos „sutarties valdymas“ sinonimas.

Vidaus taisyklių ir nacionalinės teisės aktų laikymasis

Žinoma, kiekvienas viešojo pirkimo procedūroje dalyvaujantis valstybės pareigūnas privalo laikytis nacionalinės teisės aktų ir savo organizacijos vidaus ir ES taisyklių. Tai vienodai taikytina sutartims, kurių vertė yra didesnė arba mažesnė negu riba, kurią viršijus apie pirkimą būtina skelbti ES OL.

Šis dokumentas – rekomendacinis. Juo siekiama viešojo pirkimo pareigūnams praktiškai padėti išvengti tam tikrų dažniausiai pasitaikančių klaidų ir finansinių pataisų². Tai nėra nurodymų vadovas, kaip laikytis Direktyvoje 2004/18/EB nustatytų reikalavimų. Tai tikrai

² Sąvoka „finansinės pataisos“ apima veiksmus, kurių Komisija arba valstybė narė imasi, kad iš bendro finansavimo ES biudžeto dalies dėl pažeidimų būtų pašalintos finansavimo sąlygų neatitinkančios išlaidos. Žr. Finansinių pataisų, susijusių su išlaidomis, Sąjungos finansuotomis pagal pasidalijamąjį valdymą, kurias dėl viešojo pirkimo taisyklių nesilaikymo turi atlikti Komisija, nustatymo gaires, patvirtintas 2013 m. gruodžio 19 d. Komisijos sprendimu Nr. C(2013) 9527, šiuo adresu:

http://ec.europa.eu/regional_policy/lt/information/publications/cocof-guidance-documents/2013/.

nėra galutinis teisinis ES teisės išaiškinimas. Šiomis gairėmis turėtų būti padedama nustatyti vidaus taisykles ir tvarką, o ne jas pakeisti. Jeigu lygiaverčių nacionalinių arba su konkrečiu fondu susijusių rekomendacinių dokumentų nėra, vadovaujančiosios institucijos gali savanoriškai patvirtinti šį dokumentą, kaip ES subsidijų gavėjams skirtas gaires.

Naujosios ES viešojo pirkimo direktyvos

2014 m. vasario mėn. priimtos naujosios viešojo pirkimo direktyvos³, iki 2016 m. balandžio mėn. valstybės narės jas turi perkelti į savo nacionalinę teisę (išskyrus e. viešąjį pirkimą, kurį perkelti reikia iki 2018 m. rugsėjo mėn.).

Daugiau informacijos apie naująsias direktyvas galima rasti http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/new/index_en.htm

³ 2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2014/24/ES dėl viešųjų pirkimų, kuria panaikinama Direktyva 2004/18/EB, 2014 m. vasario 26 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2014/23/ES dėl koncesijos sutarčių suteikimo ir 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 panaikinama Direktyva 2004/17/EB.

1. Rengimas ir planavimas

Šio etapo tikslas – parengti patikimą procesą, kad būtų atlikti reikiami darbai, suteiktos reikiamos paslaugos arba pristatytos reikiamos prekės.

Apskritai, surengus konkurencinį atvirai, objektyviai ir skaidriai vykdomą konkursą, turėtų būti gautas ekonomiškai naudingiausias viešojo pirkimo rezultatas. Tai atitinka ES Sutarties principus ir Direktyvą 2004/18/EB. Esminiai principai, kurių reikėtų laikytis vykdant viešąjį pirkimą ir skiriant viešąsias sutartis, yra šie: nediskriminavimas, vienodas požiūris, skaidrumas, tarpusavio pripažinimas, proporcingumas, galimų dalyvių laisvė teikti paslaugas ir įsisteigimo laisvė. Direktyvoje 2004/18/EB viešiesiems subjektams nustatyta teisinė prievolė skelbti apie pirkimo sutartis, kurių vertė viršija tam tikras ribas.

Šis pirmasis proceso etapas – labai svarbus, jis turės įtakos visai būsimai su sutartimi susijusiai veiklai. Jeigu ši konkurso dalis bus tinkamai atlikta, toliau neturėtų kilti sunkumų, nors ir gali jų pasitaikyti. Perkančioji organizacija (PO) dažnai arba per menkai vertina proceso planavimo etapo svarbą, arba išvis jį praleidžia. Vadovaujančiosios institucijos ir auditoriai šį etapą dažnai tikrina išsamiai, kad įsitikintų, jog subsidijos tinkamai išleistos, o PO savo pareigas įvykdė kompetentingai.

Atsižvelgiant į sutarties dydį ir sudėtingumą, šis proceso etapas gali trukti kelis mėnesius, kol pasirengiama paskelbti apie pirkimą. Jeigu suplanuota gerai, rizika, kad sutartį prireiks koreguoti arba keisti, turėtų būti minimali. Didžiausios (galbūt ir brangiausios) ir dažniausios su sutartimis susijusios klaidos padaromos dėl netinkamo planavimo. Kai viešieji planai arba programos yra didesnio masto, reikia pagalvoti apie galimybių studiją ir atrankos arba aprėpties nustatymo etapą, visuomenės informavimą ir viešąsias konsultacijas. Taip pat žr. [10 priemonių rinkinį](#).

✘ Planuoti – labai svarbu. Jeigu PO šią proceso dalį įvykdo netinkamai, greičiausiai vėliau bus klaidų ir problemų. Galima nustatyti, kad daug klaidų buvo susijusios su netinkamu planavimu. Šiame etape rekomenduojama parengti standartines ryšių palaikymo su dalyviais formas, registruoti pagrindinius sprendimus (t. y. registruoti tame etape žinomą informaciją, esamas galimybes ir pasirinktų galimybių pagrindimą) ir būti nustačius viešojo pirkimo procedūrų planavimo, vykdymo ir kontrolės procedūras.

1.1. Preliminarus aprėpties nustatymas

Nuo pat pradžių reikėtų apsvarstyti šiuos veiksmus ir klausimus. Toliau pateikta informacija išdėstyta ne pagal svarbą.

Pagrindinių suinteresuotųjų subjektų dalyvavimas. Esminis sutarties aspektas – nustatyti (išorės) suinteresuotuosius subjektus, o kad sutartis būtų sėkmingai įvykdyta, svarbu, kad jie būtų tinkamai nustatyti ir valdomi. Suinteresuotieji subjektai gali būti pavieniai asmenys, klientų grupės arba pogrupiai (įskaitant vidaus klientus), vartotojai ir naudotojai arba kitos sutartimi suinteresuotos šalys (pavyzdžiui, susijusios komunalinių paslaugų bendrovės). Vykdam sutartį ir keičiantis svarbiausiems jos dalykams, gali keistis ir suinteresuotieji subjektai ir jų poreikiai. Konsultuotis su vartotojais arba naudotojais ir kitais suinteresuotaisiais subjektais yra ne mažiau svarbu negu konsultuotis su rinkos dalyviais, ir

abu konsultacijų tipai turėtų būti tarpusavyje derinami. Konsultuojantis su suinteresuotaisiais subjektais šie gali turėti galimybę pareikšti nuomonę, kaip turėtų būti parengta sutartis.

⚠️ Daug sutarčių paprastai kritikuojamos dėl to, kad poreikis leisti dalyvauti (išorės) suinteresuotiesiems subjektams nebuvo pripažintas, ir tai dažnai turi neigiamą poveikį sutarties sėkmei, kartais dėl to patiriama papildomų išlaidų, nes reikia ištaisyti klaidas arba įtraukti tai, kas buvo praleista. Tačiau, nors suinteresuotųjų subjektų dalyvavimas ir konsultavimasis su jais – labai svarbu, dėl to neturėtų sumažėti PO sprendimų priėmimo proceso savarankiškumas ir (arba) susidaryti galimo interesų konflikto situacijų, dėl kurių būtų pažeisti vienodo požiūrio ir skaidrumo principai; suinteresuotųjų subjektų pastabos neturi turėti poveikio konkurso esmei ir tikslui.

Poreikių nustatymas ir vertinimas. Kas perkama ir kodėl? Kokios charakteristikos yra būtinos, o kokios – neprivalomos? Kokia pagrindinė šio viešojo pirkimo varomoji jėga? Kokie svarbiausi sėkmės veiksniai? Kokio rezultato siekiama? Ar mums reikia pirkti šį darbą, paslaugą ar prekę? Kas sako, kad mums to reikia? Kokios yra galimybės pirkti iš anksto parengtus sprendimus? Pirkimo esminio loginio pagrindo kritinį vertinimą dažnai geriausia atlikti interaktyviame grupiniame posėdyje, kuriame dalyvauja visi pagrindiniai suinteresuotieji subjektai.

Galimybių vertinimas. Ar įvertintos galimybės įvairiais kitais būdais patenkinti nustatytus poreikius? Pavyzdžiui, apsvarstykite, ar tai, ką ketiname pirkti, gali būti perkama, įsigyjama išperkama nuoma ar nuomojamasi; ar reikėtų rinktis tradicinį viešąjį pirkimą, ar viešojo ir privačiojo sektorių partnerystę (VPSP)? Ar reikėtų ieškoti mūsų poreikius tenkinančių naujoviškų sprendimų?

Biudžetas ir finansavimas. Dar viena labai svarbi veikla – nustatyti tikrovišką pirkimo biudžetą, kad būtų pasiekti norimi rezultatai, o tada užtikrinti lėšas pirkimui finansuoti. Tai turi būti atlikta vadovaujantis aiškia reikalavimų aprėptimi ir naujausia informacija apie rinkos kainas. Atsižvelgiant į sutarties pobūdį, reikėtų įtraukti tinkamo dydžio nenumatytoms išlaidoms skirtą rezervą. Svarbiausiais sutarties vykdymo etapais reikėtų persvarstyti biudžetą ir nenumatytoms išlaidoms skirtą rezervą. Šiame etape galima atsižvelgti į gyvavimo ciklo sąnaudas, nes taip galima įvertinti, kokio biudžeto reikia.

Įperkamumas. Ar PO turi pakankamą biudžetą, kad galėtų pirkti tai, kas dabar įvertinta? Vertinant įperkamumą taip pat reikia pagalvoti apie tai, jog sutarties išlaidos gali padidėti ir viršyti turimą biudžetą, taigi tai turi būti numatyta rengiant nenumatytų atvejų planus.

Kainos ir kokybės santykis. Kaip PO įrodys, kad tai – ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Kaip tiksliai apskaičiuotos išlaidos? Kokių išteklių reikia sutarčiai įvykdyti? Kokios tikėtinos gyvavimo ciklo sąnaudos? Ar yra kokių nors kitų ekonominių arba su ištekliais susijusių dalykų (pavyzdžiui, papildoma techninė priežiūra, veiklos išlaidos ar individualios licencijos)?

Lyginamųjų rodiklių nustatymas. Reikėtų iš anksto nustatyti keletą lyginamųjų rodiklių, kad būtų matyti, kas bus laikoma priimtiniu pasiūlymu, t. y. reikėtų turėti perkančiosios organizacijos iš anksto parengtą optimalaus teorinio pasiūlymo pavyzdį. Tai naudinga, jeigu

gaunama neįprastai mažų kainų pasiūlymų, nes yra prievolė dalyvio prašyti paaiškinti neįprastą pasiūlymo dalį. Pasiūlymą galima atmesti, jeigu dalyvio paaiškinimai nepatvirtinami dokumentais taip, kad PO įsitikintų, jog dalyvis galės įvykdyti sutartį (taip pat žr. [3.2 skirsnį](#)). Tai reikia apsvarstyti išankstiniame viešojo pirkimo etape, kad būtų užtikrinta, jog surinkti būtini duomenys.

Įvykdomumas. Klaidų paprastai būna tada, kai PO mano, kad rinkos dalyviai gali įvykdyti sutartį, ir nepasikonsultuoja su rinkos dalyviais dėl galimų jų pasiūlymų. Ne visi pirkimai gali būti įvykdyti. Problemos gali būti susijusios su technologine branda, persotinta paklausa arba nepriimtiniu rizikos perleidimo lygiu. Ar rinkoje galima gauti tai, ko reikia? Ar PO siekia gauti kažką, ko rinkos dalyviai (dabar) suteikti negeba? Ar terminai yra realistiški?

Rinkotyra. Sprendžiant, ką pirkti, apskaičiuojant išlaidas ir prieš parengiant viešojo pirkimo procedūros atrankos ir sutarties skyrimo kriterijus, dažnai pirkėjams būna naudinga suprasti rinką. Rinkotyra gali suteikti informacijos apie PO reikalavimus atitinkančių produktų ar paslaugų prieinamumą ir padėti nuspręsti, koks viešojo pirkimo būdas būtų tinkamiausias. Dialogas su rinkos dalyviais prieš pradėdant viešojo pirkimo procedūrą gali padėti rasti naujoviškų sprendimų arba naujų produktų ar paslaugų, apie kuriuos valdžios institucija galėjo nežinoti. Tai taip pat gali padėti rinkos dalyviams atitikti kriterijus, kurie bus taikomi viešojo pirkimo procedūroje, nes pateikiama informacijos apie numatomus valdžios institucijos reikalavimus. Tačiau į rinkos dalyvius kreiptis reikia taip, kad nebūtų pažeisti skaidrumo ir vienodo požiūrio principai bei atskleista konfidenciali informacija ir (arba) konfidenciali rinkos dalyvių pozicija. Kai kandidatas ar dalyvis arba su kandidatu ar dalyviu susijusi įmonė konsultavo PO arba dalyvavo rengiant viešojo pirkimo procedūrą, PO privalo imtis tinkamų priemonių ir užtikrinti, kad dėl to kandidato ar dalyvio dalyvavimo nebūtų iškraipyta konkurencija ir kad jo nereikėtų pašalinti iš konkurso (žr. Sprendimą *Fabricom*, sujungtos bylos C-21/03 ir C-34/03).

Ikiprekybiniu viešuoju pirkimu⁴ (IVP) ir konkurenciniu dialogu, nustatytais Direktyva 2004/18/EB, valdžios institucijoms suteikiama daugiau galimybių pradėti dialogą su rinkos dalyviais.

- ✚ Iš gerosios praktikos pavyzdžių matyti, kad iki skelbimo apie pirkimą likus 6–12 mėnesių atliekama rinkotyra gali būti labai naudinga.
- ✚ Žr. Europos skaitmeninės darbotvarkės svetainės viešųjų pirkimų inovacijų srityje skyriaus nuorodą [10 priemonių rinkinyje](#).
- ✚ Žr. Inovacinių sprendimų viešųjų pirkimų platformos svetainės nuorodą [10 PRIEMONIŲ RINKINYJE „NAUDINGOS NUORODOS“](#)

Nuspręsti, koks yra sutarties dalykas, ar tai – vienas darbas, ar turi būti skelbiama apie bendrą sutartį ar apie sutarties dalis.

Pirmiausia reikia aiškiai nustatyti sutarties dalyką.

⁴ Komisijos komunikatas „Ikiprekybiniai viešieji pirkimai. Naujovių skatinimas siekiant užtikrinti ilgalaikes kokybiškas viešąsias paslaugas Europoje“ (COM(2007) 799, 2007 12 14).

Antras žingsnis būtų nustatyti, ar sutarties dalykas yra vienas darbas, kaip apibrėžta Direktyvos 2004/18/EB 1 straipsnio 2 dalies b punkte ir teismų praktikoje, žr. Sprendimą *Komisija prieš Prancūziją*, C-16/98, Sprendimą *Komisija prieš Vokietiją*, C-574/10, Sprendimą *Ispanija prieš Komisiją*, T-358/08 ir Sprendimą *Ispanija prieš Komisiją*, T-384/10.

Trečias žingsnis – nustatyti, ar sutarties vertė yra didesnė už riba, kurią viršijus apie pirkimą reikia skelbti ES OL. Visų pirma, PO negali didesnio masto darbų, prekių ar paslaugų dirbtinai skaidyti į mažesnes dalis, kad jų vertė nesiektų nustatytų ribų. Kai perkami darbai, visos atskiros sutartys, tarp kurių yra funkcinis ir laiko ryšys, turi būti sujungtos. Apskritai, jeigu visos sutartys susijusios su tuo pačiu dalyku, turi būti nurodyta bendra jų vertė. Jeigu bendra vertė viršija nustatytą ribą, apie pirkimą reikia skelbti ES OL. Kelių bendradarbiaujančių partnerių projektai viešojo pirkimo reikalavimus turi atitikti projekto, o ne atskirų partnerių lygmeniu. [Apie dirbtinį sutarčių skaidymą žr. [1.5 skirsnį](#)].

Kai minėti veiksmai įvykdyti, PO gali nuspręsti, ar sutartis gali būti viena, ar ją reikia padalyti į kelias dalis. Kai sutartis yra tik viena, galima pasiekti masto ir įvairovės ekonomiją ir PO lengviau ją valdyti. Tačiau trūkumas tas, kad dėl dalyviams nustatytų aukštų finansinių arba techninių kriterijų gali sumažėti mažesnių arba labiau specializuotų rangovų galimybės dalyvauti arba tokių galimybių jiems išvis gali nelikti. Sutarties skaidymo į dalis pranašumas tas, kad konkuruoti gali daugiau galimų dalyvių. Trūkumas – kadangi yra daugiau sutarčių, PO jas sunkiau valdyti.

Sprendimai dėl sutarties dalyko ir to, kaip skelbti apie pirkimą, turi būti pagrįsti ir gali būti patikrinti atliekant projekto auditą. Daugiau informacijos žr. [7](#) ir [9 priemonių rinkiniuose](#) ir [1.5 skirsnyje](#).

Preliminariosios sutartys. Tam tikrose valstybėse narėse preliminariosios sutartys plačiai naudojamos. Preliminarioji sutartis – tai bendras sutarčių su tiekėjais, kuriose nustatytos sąlygos, kuriomis galima pirkti tam tikrus dalykus (pirkimo sutartys, sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu) visą sutarties galiojimo laikotarpį, pavadinimas. Pati preliminarioji sutartis nėra tikra sutartis, bet viešajam pirkimui siekiant sudaryti preliminarią sutartį taikomos ES viešųjų pirkimų taisyklės.

Preliminariąsias sutartis galima rinktis visais atvejais. Tačiau tai nereiškia, kad tai tinkamiausias būdas skirti visas sutartis. Todėl PO turėtų atsižvelgti į preliminariosios sutarties pranašumus ir trūkumus, susijusius su tam tikros rinkos aplinkybėmis, ir įvertinti, ar tinkama ją naudoti. Naudoti preliminariąsias sutartis labiau tinkama, kai pirkimu tenkinami nustatyti ir pasikartojantys poreikiai, kurių kiekis ir tikslus laikas, kada tas poreikis atsiras, iš anksto nežinomi.

Naudojant preliminariąsias sutartis galima sutaupyti daug laiko, produktų išlaidų ir išteklių. Jeigu ketinama sudaryti preliminarią sutartį, konkurso dokumentuose turi būti nurodyta bent sutarties laikotarpio sąlygos, produktų tiekėjų arba paslaugų teikėjų skaičius ir užsakymo būdas, kaip reikalaujama Direktyvos 2004/18/EB 32 straipsnio 3 ir 4 dalyse ir VII priede. Ankstesni duomenys apie kiekį – labai svarbus veiksnys atliekant visus viešuosius pirkimus, bet kai sudaromos preliminariosios sutartys šis veiksnys dar svarbesnis. Kuo daugiau tikrumo tiekėjui galima suteikti dėl tikėtino užsakymų skaičiaus, tuo labiau tikėtina, kad tiekėjai galės pateikti konkurencingai įkainotų pasiūlymų.

➤ Žr. GROW paaiškinimo dėl preliminariųjų sutarčių nuorodą [10 priemonių rinkinyje](#).

Tvarkaraštis. Planavimo etape reikia parengti tikrovišką visos viešojo pirkimo procedūros, įskaitant galimas teisių gynimo procedūras, tvarkaraštį iki pat sutarčių skyrimo ir vykdymo etapo. Dažnai parengiami pernelyg optimistiški tvarkaraščiai, dėl to vėlesniuose įgyvendinimo etapuose atsiranda klaidų. Pavyzdžiui, dėl netikroviškai nustatytų konkurso rengimo laikotarpių viešojo pirkimo procedūra gali žlugti arba gali kilti didelių įgyvendinimo sunkumų, kartu dėl to gali būti pateikta mažiau pasiūlymų arba padarytas neigiamas poveikis pasiūlymų kokybei.

Darbu, prekių ar paslaugų viešasis pirkimas naudojant ESI fondų subsidijas dažnai vykdomas įgyvendinant didesnį ES subsidijomis finansuojamą projektą, kurį įgyvendinti galima koordinuojant kelias sutartis. Jeigu vėluojama įvykdyti vieną sutartį, tai gali turėti neigiamą poveikį kitų sutarčių vykdymui. Subsidijų patvirtinimo ir išmokėjimo laikas gali turėti poveikį biudžeto patvirtinimui ir visam pirkimo procesui, ir PO turi į tai atsižvelgti. ES subsidijos taip pat gali turėti poveikį galutiniams terminams, iki kurių sutarties išlaidos atitinka tinkamumo finansuoti kriterijus, taigi ir jų kompensavimui.

1.2. Sutarties ir projekto valdymas

Projekto organizavimas ir ištekliai. Sutarties organizavimo modelis priklauso nuo sutarties dydžio ir sudėtingumo, taip pat susijusios rizikos. Visoms bet kokio dydžio ar sudėtingumo sutartims reikės bent vieno viešojo pirkimo pareigūno, kuris taip pat gali būti sutarties ar projekto vadovas arba specifiniams procesams valdyti į komandą priimtas specialistas (tai rekomenduotina, kai sutartys yra didžiulės vertės, sudėtingos arba rizikingos). PO veiklos vadovuose turi būti aiškiai nustatytos funkcijos ir pareigos vykdant viešojo pirkimo procedūrą. Atsižvelgiant į planuojamą sutarčių skaičių ir sudėtingumą, į komandą gali reikėti priimti išorės specialistus, galinčius konsultuoti tam tikrais viešojo pirkimo srities, pavyzdžiui, teisiniais, klausimais.

Kontrolė ir tarpiniai tikrinimai. Projektui kontroliuoti ir valdyti gali būti naudojamos įvairios pagalbinės projekto valdymo priemonės ir būdai, pavyzdžiui, dokumentų kontrolės ir problemų žurnalai. Šios priemonės ir būdai atlieka projekto patikimumo užtikrinimo funkciją, esančią viso projekto organizavimo dalimi. Tarpiniai tikrinimai taip pat yra veiksmingas projekto valdymo būdas, vis dažniau taikomas, kai viešasis pirkimas yra sudėtingesnis. Viešojo pirkimo tarpinio tikrinimo sistema – tai kontrolės procesas, kurį PO gali vykdyti siekdama užtikrinti, kad kiekvieną sutarties vykdymo etapą sudaranti veikla būtų tinkamai įvykdyta, ir tik PO patvirtinus galima pereiti į kitą etapą. Viešojo pirkimo tarpiniai tikrinimai turi būti atliekami užbaigus kiekvieną pagrindinį viso sutarties gyvavimo ciklo etapą. Oficialūs tarpiniai tikrinimai pirmiausia atliekami, kai sutartys yra labai rizikingos, sudėtingos ar didelės vertės.

 **Apie tarpinius tikrinimus informacijos pateikta [3 priemonių rinkinyje](#).**

Žmogiškieji ištekliai. Ar viešajam pirkimui vykdyti skirta pakankamai žmogiškųjų išteklių? Ar PO turi tinkamo profilio darbuotojų, galinčių būti vertinimo komisijos nariais, taip pat darbuotojų, turinčių projektų valdymo, viešojo pirkimo, teisinių, finansinių, techninių, audito ir kitokių įgūdžių? Kam teks galutinė atsakomybė už pagrindinius sprendimus ir biudžeto paskirstymą? Ar toks asmuo buvo paskirtas, iš anksto informuotas ir sutiko būti sutarties ar projekto valdytoju? Jeigu sutartis yra sudėtinga arba su išlaidomis susijusi rizika – didelė, galbūt reikėtų įsteigti iniciatyvinį komitetą sutarčiai prižiūrėti. Iniciatyvinis komitetas

tvirtintų visus pagrindinius sprendimus, ir jį paprastai sudarytų darbuotojai, nesusiję su faktiniu sutarties vykdymu.

Vertinimo komisija. Geriausia būtų vertinimo komisiją sudaryti vos priėmus sprendimą vykdyti viešąjį pirkimą, tada būtų užtikrinta, kad viešojo pirkimo procedūra bus vykdoma profesionaliausiai, nes nuo pat pradžių bus įtraukti visas būtinas kvalifikacijas turintys darbuotojai. Pagrindiniai komisijos nariai turi būti nuolatiniai. Nuolatiniais nariais turėtų būti viešojo pirkimo, finansų ir teisės specialistai. Techniniai darbuotojai nariais bus atsižvelgiant į sutarties rūšį. Būtų geriausia, jeigu komisiją sudarytų nariai, turintys kiekvienos srities, kurią vykdant konkursą reikės nagrinėti, patirties. Komisijai dažnai pirmininkauja sutarties arba projekto vadovas, jai taikomos taisyklės ir procedūros, kuriomis remiantis galima priimti subalansuotą sprendimą, pagrįstą kiekvieno komisijos nario vertinimu. Keliose valstybėse narėse priimti pirmiau minėtus galutinius sprendimus gali tik PO (vieno nario arba kolektyvinis subjektas). Taip pat įmanoma, kad dalyvautų išorės organizacijų, kurios sutarties rezultatų atžvilgiu yra suinteresuotieji subjektai, atstovai. Sprendimai turėtų būti grindžiami tik paskelbtais kriterijais, ir turi būti akivaizdu, kad jiems nedaroma jokia politinė ar kitokia nederama įtaka. Vertinimo komisijos veikla turi būti protokoluojama (bent jau turi būti sudaromi dalyvių sąrašai ir pateikiama per posėdį svarstytų dalykų santrauka ar protokolas).

Profesinis sąžiningumas ir interesų konfliktai. Interesų konfliktų sąvoka apima bent visus atvejus, kai perkančiosios organizacijos darbuotojai arba perkančiosios organizacijos vardu veikiančio pirkimo paslaugų teikėjo darbuotojai, dalyvaujantys vykdant pirkimo procedūrą arba galintys padaryti poveikį tos procedūros rezultatams, turi tiesioginį arba netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokį asmeninį suinteresuotumą, kuris galėtų būti laikomas kenkiančiu jų nešališkumui ir nepriklausomumui vykdant pirkimo procedūrą. Finansų pareigūnai ir visi kiti su biudžeto vykdymu ir valdymu, įskaitant susijusius parengiamuosius aktus, auditu arba kontrole susiję asmenys nesiima veiksmų, dėl kurių gali kilti jų ir Sąjungos interesų konfliktas. Interesų konfliktas kyla tais atvejais, kai dėl priešasčių, susijusių su šeima, emociiniu gyvenimu, politine ar pilietine priklausomybe, ekonominiais interesais ar bet kuriais kitais su gavėju turimais bendrais interesais, kyla pavojus, kad finansų pareigūnas ar kitas asmuo nebegalės nešališkai ir objektyviai atlikti savo pareigų.

Geriausios praktikos pavyzdžiai:

- kiekvienas vertinimo komisijos narys pasirašo pareiškimą dėl interesų konflikto (nors tokia prievolė Direktyvoje 2004/18/EB nenustatyta). Nė vienam asmeniui, kuriam gali kilti interesų konfliktas, neturėtų būti skirta kokia nors su pirkimu susijusi funkcija;
- turėtų būti įdiegtos sistemos, kontrolės priemonės, rengiamas mokymas ir užtikrinta, kad visi pagrindiniai asmenys, galintys daryti įtaką sprendimams dėl sutarties aprėpties ar skyrimo, žinotų, už ką yra atsakingi, ir galėtų veikti nešališkai ir sąžiningai, jie taip pat turėtų būti pasirašę pareiškimą dėl interesų konflikto. Pirkimo proceso pradžioje reikėtų paprašyti, kad vertinimo komisijos nariai pareikštų apie bet kokį faktinį arba galimą interesų konfliktą. Tokie pareiškimai turėtų būti registruojami ir laikomi sutarties byloje. Kiekviena PO šiuo atžvilgiu turėtų taikyti tinkamas procedūras;
- dalyvių prašoma teikiant pasiūlymą pareikšti apie bet kokius interesų konfliktus (taip pat apie bet kokius interesų konfliktus su dalyvių giminaičiais). Toks pareiškimas – būtinas konkurso dokumentuose nustatytas reikalavimas.

Daugiau informacijos galima rasti Sprendime *eVigilo*, C-538/13, kuriame nustatyta, kad PO privalo patikrinti, ar egzistuoja interesų konfliktai, ir imtis tinkamų priemonių jiems išvengti, nustatyti ir pašalinti (visų pirma žr. šio sprendimo 42–44 punktus).

Naujosiose direktyvose apibrėžta interesų konflikto sąvoka ir iš esmės nurodyta, kad dėl jo dalyvis šalinamas.

Europos kovos su sukčiavimu tarnyba (OLAF) parengė praktines gaires „Interesų konfliktų nustatymas vykdant su struktūriniais veiksmais susijusias viešojo pirkimo procedūras“. Valstybių narių darbuotojai gali susipažinti su šiomis gairėmis.

✘ Nustačius, kad yra interesų konfliktas, apie kurį nepareikšta, gali kilti abejonių dėl pirkimo procedūros nešališkumo, dėl to gali prireikti finansinių pataisų.

+ Žr. nuorodą į EBPO sąžiningo viešojo pirkimo principus. [Nuoroda](#)
+ Daugiau informacijos apie kovos su sukčiavimu ir korupcija priemones pateikta Reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnyje, nurodytame [10 priemonių rinkinyje](#).

Dokumentavimas ir registravimas. Svarbus reikalavimas, kuriuo siekiama užtikrinti, kad išlaidų tvarkingumą vėliau būtų galima patikrinti ar atlikti jų audita, – visa pirkimo procedūra turi būti dokumentuojama, o visi pagrindiniai sprendimai turi būti pagrįsti. Informacijos registravimo sistema gali būti rankinė, elektroninė arba mišri, bet paprastai renkamas duomenis tvarkyti ir laikyti visiškai elektroniniu būdu, kad būtų užtikrintas sprendimų priėmimo skaidrumas. PO turėtų registruoti visas savo pirkimo procedūras ir visą susijusią dokumentaciją, apimančią visus visų konkurso dalyvių dokumentus.

1.3. Ekonominių argumentų rengimas

Ekonominiai argumentai. Ekonominiais argumentais turi būti pagrįsta, kodėl vykdomas pirkimas ir kokia bus to nauda. PO turėtų užtikrinti, kad pirkimo prašymą rengiantis departamentas parengtų ekonominius argumentus, kuriuos turi patvirtinti departamento vyresniosios vadovybės grupė. Kai pirkimo sutartys būna labai rizikingos, projekto valdytojui gali reikėti organizacijos aukščiausiai vadovybei pateikti ekonominius argumentus. Kai pirkimo vertė yra labai didelė, į ekonominius argumentus reikėtų įtraukti ir rizikos registrą.

+ [Ekonominių argumentų kontrolinis sąrašas pateiktas 1 priemonių rinkinyje](#).

Nenumatytų atvejų planavimas, rizikos valdymo ir problemų sprendimo planai.

Kokia pagrindinė rizika ir kaip ji bus paskirstyta? Ar galima (reikėtų) sutartyje nustatyti, kaip tą riziką valdyti? Kokie būtų nesėkmės padariniai? Sutarties ar projekto vadovas turėtų atlikti visos sutarties rizikos vertinimą ir parengti tinkamus nenumatytų atvejų ir problemų sprendimo planus. Sutarties ar projekto vadovas turėtų užtikrinti, kad per pirmuosius sutarties gyvavimo ciklo etapus būtų parengtas ir į rizikos registrą įtrauktas nenumatytų atvejų planas. Plane turėtų būti nustatyta tai, ko reikėtų imtis, jeigu projektas būtų nutrauktas, nebūtų laiku užbaigtas arba žlugtų įgyvendinimo etape, taip pat turėtų būti nurodyta, kas atsakingas už nenumatytų atvejų finansavimo teikimą, ir veiksmai, kurių reikia, kad planas būtų pradėtas įgyvendinti.

+ Informacija apie rizikos registro ir nenumatytų atvejų plano rengimą pateikta [2 priemonių rinkinyje](#).

1.4. Konkurso pasirinkimas

Sprendimas, kokį konkursą rinktis, labai svarbus ir strateginis, jis turi poveikį visam viešojo pirkimo procesui. Sprendimas turėtų būti priimtas ir pagrįstas planavimo etape.

Yra kelios galimybės, toliau paminėtos – trys.

- **Atviras konkursas.** Tai procedūra, kai pasiūlymus gali teikti visi sutartimi suinteresuoti ir į skelbimą atsiliepę teikėjai. Visi tokie pasiūlymai privalo būti apsvarstyti be jokio išankstinės atrankos proceso. Atranka ir vertinimas atliekami pateikus pasiūlymus.
- **Ribotas konkursas.** Tai dviejų etapų procedūra, kai pasiūlymus gali teikti tik pakviesti teikėjai. Paprastai atranka atliekama ir trumpasis dalyvių sąrašas sudaromas remiantis kvalifikacinės atrankos klausimynu (KAK). Direktyvoje nustatyta, kad kandidatų turi būti bent penki. PO gali nustatyti didžiausią konkretauro konkurso dalyvių skaičių.
- **Išskirtiniais atvejais derybos arba konkurencinis dialogas.** Šiuo atveju organizacija tam tikromis išskirtinėmis aplinkybėmis gali su vienu ar daugiau pasirinktų tiekėjų vesti derybas dėl sutarties sąlygų. Paprastai derybos arba konkurencinis dialogas turėtų būti rengiamas su bent trimis kandidatais, jeigu tik kandidatų yra pakankamai. Konkurenciniame dialoge dalyvausiantys kandidatai gali būti atrinkti rengiant ribotą konkursą.

Atviras arba ribotas konkursas – įprastas būdas pirkti įprastus darbus, prekes ar paslaugas. Atviras konkursas dažniausiai rengiamas, kai konkurencija yra ribota ir kandidatai yra tik keli, o specifikacija gali būti sudėtinga ir gali reikėti techninių žinių. Ribotas konkursas paprastai rengiamas, kai rinkoje konkurencija didžiulė (keletas galimų dalyvių), pavyzdžiui, valymo paslaugos, IT įranga, paslaugos arba baldai, ir PO nori sudaryti trumpąjį sąrašą. Pirmiausia skelbime apie pirkimą (jis turi būti skelbiamas ES OL, jeigu viršijamos atitinkamos ribos) išdėstomi PO reikalavimai ir galimi dalyviai kviečiami pareikšti susidomėjimą. Skelbime apie pirkimą gali būti nurodyta, kokią susijusią informaciją reikia pateikti, arba tai informacijai gauti suinteresuotosioms šalims gali būti nusiųstas išsamus kvalifikacinės atrankos klausimynas. Vėliau skelbiami konkurso dokumentai ir iš anksto atrinktiems dalyviams, turintiems reikiamų profesinių, techninių ir finansinių žinių ir pajėgumų, išsiunčiamas kvietimas teikti pasiūlymus.

Toliau lentelėje apibendrinti atviro ir riboto konkursų pranašumai ir trūkumai.

KONKURSAS	Pranašumai	Trūkumai
ATVIRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Labai konkurencingas, nes dalyvių skaičius neribotas, • visa dalyvių dokumentacija vertinimui gaunama tuo pačiu metu, todėl sutaupoma laiko, • skelbime apie pirkimą iš anksto nurodyti atrankos ir sutarties skyrimo kriterijai, • procedūra yra greita, • mažiau tikėtina, kad bus skundų ir teisių gynimo priemonių reikalavimų, nes PO 	<ul style="list-style-type: none"> • Gali atrodyti, kad procesas trunka ilgai, nes perkančioji organizacija turi išnagrinėti visus reikalavimus atitinkančius pasiūlymus. Dėl to gali vėluoti sutarties skyrimo procedūra, • PO ir dalyviams reikia daug išteklių.

	veiksmai ir sprendimai susiję tik su vieno proceso procedūra, <ul style="list-style-type: none"> • lengviau apginti sprendimą, nes sutarties skyrimo procedūra yra paprasta. 	
RIBOTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Reikia vertinti ribotą skaičių pasiūlymų, todėl vertinimo komisijai arba perkančiajai organizacijai reikia mažiau išteklių, • galima leisti dalyvauti tik labai specializuotiems rinkos dalyviams (jeigu pirkimas yra sudėtingas ir parengti konkursą daug kainuoja, kvalifikacine atranka apribojus dalyvių skaičių konkursas gali tapti patrauklesnis, nes kvalifikacine atranka atrinkti dalyviai turi daugiau galimybių laimėti konkursą negu tada, kai procedūra yra atvira). 	<ul style="list-style-type: none"> • Mažesnė konkurencija, nes dalyvių skaičius ribotas, • labiau tikėtina, kad bus skundų ir teisių gynimo priemonių reikalavimų, nes PO veiksmai ir sprendimai susiję su dviejų procesų procedūra, • procedūra sudėtingesnė, dideli skaidrumo reikalavimai.

Derybos gali būti rengiamos tik išskirtinėmis Direktyvoje 2004/18/EB nustatytais aplinkybėmis. Visais atvejais, kai rengiamos derybos, turi būti pagrįsta, kodėl tai daroma. PO visiems dalyviams privalo užtikrinti vienodas sąlygas. Įrodyti, kad yra aplinkybių, dėl kurių galima vesti derybas, tenka PO.

Direktyvoje 2004/18/EB nustatytos dviejų rūšių derybos:

- 1) derybos su išankstiniu skelbimu apie pirkimą (Direktyvos 2004/18/EB 30 straipsnis): PO skelbia apie pirkimą ir veda derybas dėl jo sąlygų. Šiame procese oficialius pasiūlymus turi pateikti bent trys kandidatai (jų kvalifikacinė atranka turi būti atlikta laikantis tokios pat tvarkos kaip ir esant pirmiau apibūdintam ribotam konkursui, jeigu būtiniausias kvalifikacinius kriterijus atitinka bent šis skaičius dalyvių), tada vykdomas konkurencinis procesas ir vedamos derybos dėl galutinių sąlygų. Derybos su išankstiniu skelbimu galimos:
 - kai dėl reikalavimų pobūdžio negali būti nustatyta bendra kaina;
 - kai neįmanoma pakankamai tiksliai nurodyti paslaugos reikalavimų, kad dalyviai galėtų pateikti pasiūlymus su kainomis;
 - kai reikia darbų, atliekamų tik mokslinių tyrimų, bandymų ar plėtros tikslais, o ne siekiant užtikrinti pelną ar susigrąžinti mokslinių tyrimų ir plėtros sąnaudas; ir
 - kai paskelbtus atvirą ar ribotą konkursą arba konkurencinį dialogą negauta tinkamų ir priimtinių pasiūlymų (**netinkami** pasiūlymai, kaip nurodyta Direktyvos 2004/18/EB 30 straipsnio 1 dalies a punkte, yra pasiūlymai, neatitinkantys pirkimo dokumentų, per vėlavai gauti pasiūlymai, pasiūlymai, kurių atžvilgiu yra slapto susitarimo ar korupcijos įrodymų, arba pasiūlymai, kuriuose pateiktos kainos, kaip nustato perkančioji organizacija, yra neįprastai mažos. **Nepriimtini** pasiūlymai, kaip nurodyta Direktyvos 2004/18/EB 30 straipsnio 1 dalies a punkte, yra pasiūlymai, kurie nepriimtini pagal nacionalines nuostatas ir

nesuderinami su 4, 24, 25, 27 straipsniais ir VII skyriumi (pavyzdžiui, pasiūlymai, kuriuos pateikia reikalingos kvalifikacijos neturintys dalyviai).

PO neprivalo skelbti skelbimo apie pirkimą, kai į derybas įtraukia visus, ir tik tuos, dalyvius, kurie atitinka Direktyvos 2004/18/EB 45–52 straipsniuose nustatytus kriterijus, jeigu pirminės sutarties sąlygos iš esmės nekeičiamos.

- 2) Derybos be išankstinio skelbimo apie pirkimą (Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnis): perkančiosios organizacijos, neskelbdamos, derybas dėl sutarties sąlygų veda su viena arba daugiau šalių. Taip nesilaikoma esminių atvirumo, skaidrumo ir konkurencijos principų, ir konkursas gali būti rengiamas tik labai išskirtinėmis sąlygomis. Įrodyti, kad yra aplinkybių, dėl kurių galima vesti derybas, tenka PO.

Pagrindiniai atvejai, kai derybos be išankstinio skelbimo galimos:

- esant ypatingai skubai, kilusiai dėl aplinkybių, kurių neįmanoma numatyti. Tokios derybos galimos dėl ypatingos skubos, kai rengdama konkursą PO iš pat pradžių negalėjo numatyti tokių skubos atvejų, ir tų atvejų negalima sieti su PO veiksmais (pavyzdžiui, gaivalinės nelaimės, potvyniai ir pan.);
- kai prireikia papildomų darbų, paslaugų ar prekių ir tai nutinka dėl nenumatytų aplinkybių, net jeigu PO kruopščiai parengė projektą ir (arba) techninę užduotį (žr. sprendimus *Ispanija prieš Komisiją*, bylos T-540/10 ir T-235/11);
- kai dėl techninių arba meninių priežasčių arba dėl to, kad turimos specialiosios arba išskirtinės teisės, yra tik vienas galimas tiekėjas arba paslaugų teikėjas;
- kai paskelbus atvirą arba ribotą konkursą nepritrauktas nė vienas dalyvis arba negauta nė vieno tinkamo pasiūlymo (jeigu tik visi pateikusieji pasiūlymus įtraukiami į derybas, o reikalavimų specifikacijos iš esmės nekeičiamos. Laikoma, kad **nebuvo pateikta tinkamų pasiūlymų**, kaip nustatyta Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnio 1 dalies a punkte, kai pateiktų pasiūlymų negalima naudoti, jie nesusiję su pirkimu, akivaizdžiai negali atitikti perkančiosios organizacijos poreikių ir reikalavimų, nustatytų pirkimo dokumentuose, žr., pavyzdžiui, Sprendimą *Komisija prieš Graikiją*, C-250/07);
- kai esamos sutartys išplečiamos arba kartojamos, laikantis tam tikrų sąlygų ir
- kai prekės perkamos ypač palankiomis sąlygomis iš tiekėjo, kuris galutinai likviduoja savo verslą, arba iš subjekto, prekes gavusio kuriai nors įmonei bankrutavus, arba subjekto, veikiančio kaip likvidatorius bankroto atveju, dėl susitarimo su kreditoriais arba esant panašiai teisinei arba reguliavimo procedūrai.

Rengiant tokias derybas nesilaikoma bendrųjų taisyklių, todėl reikia pagrįsti, kodėl jos rengiamos. Prieš nusprendama rengti tokias derybas PO turėtų įsitikinti, kad susidariusios tiksliai tokios kaip direktyvoje nustatytos aplinkybės, dėl kurių derybos gali būti pateisinamos. Labai svarbu, kad kiekvienas pasiūlymas rengti derybas būtų pagrįstas išsamiais nuorodomis į direktyvą. Kilus abejonų, patartina kreiptis teisinio patarimo (ir tai raštu užregistruoti). Reikia atkreipti dėmesį, kad sąvokų „išimtys“ ir „skubos atvejai“ apibrėžtys griežtai išaiškintos. Įrodyti, kad yra aplinkybių, dėl kurių galima vesti derybas, tenka PO.

Konkurencinis dialogas – konkursas, kuriuo siekiama suteikti tam tikro lankstumo vykdant pirkimą, kai projektai būna itin sudėtingi. Tai gali būti tada, kai PO objektyviai negali:

- apibrėžti techninių priemonių, kuriomis būtų galima patenkinti jų poreikius ar pasiekti jų tikslus; ir (arba)
- apibrėžti teisinės ir (arba) finansinės projekto struktūros.

Pavyzdžiui, toks konkursas gali būti rengiamas, kai anksčiau tokių projektų nebuvo įgyvendinta ar rengta, pavyzdžiui, sudėtingos naujai sukurtos IT sistemos, VPSP projektai, infrastruktūros arba įrenginių valdymas (žr. Direktyvos 2004/18/EB 1 straipsnio 11 dalies c punktą). Įrodyti, kad yra aplinkybių, dėl kurių galima rengti konkurencinį dialogą, tenka PO.

Projektas yra **techniškai sudėtingas**, kai PO negali apibrėžti priemonių, kuriomis būtų patenkinti jos poreikiai ir (arba) pasiekti jos tikslai. Gali būti du atvejai: PO negali apibrėžti techninių priemonių, naudotinių siekiant nurodyto sprendimo (retai pasitaiko), arba PO negali nuspręsti, kuriuo iš kelių galimų sprendimų būtų geriausiai tenkinami jos poreikiai (dažniau pasitaiko). Abiem atvejais toks pirkimas turi būti laikomas itin sudėtingu. Tokiomis aplinkybėmis PO gali nuspręsti priimti įvairius pasiūlymus. Daugiau informacijos pateikta [2.4.4 skirsnyje](#) ir [7 priemonių rinkinyje](#).

Projektai **finansiniu ar teisiniu požiūriu sudėtingi** gali būti tada, kai finansavimas sudėtingas ir struktūrinis, o finansinės ir teisinės struktūros neįmanoma iš anksto apibrėžti. Toks sudėtingumas labai dažnai būdingas VPSP projektams.

1.5. Ribos ir viešinimas

Piniginė vertė – tai kriterijus, kuriuo remiantis nustatoma, ar pirkimui turi būti taikomos ES viešųjų pirkimų taisyklės (taigi reikia ir ES lygmens viešinimo bei konkurso). Jeigu sutarties vertė viršija tam tikrą ribą (ji koreguojama kas dvejus metus), reikia laikytis Direktyvos 2004/18/EB. Numatomą sutarties vertę galima apskaičiuoti pagal esamų ar ankstesnių tiekėjų pardavimo statistiką. Pavyzdžiui, PO apskaičiuoja viso ketverių metų laikotarpio dvylikos mėnesių prekės ar paslaugos mėnesines išlaidas ir remdamasi bendra sutarties verte nusprendžia, ką taikyti – direktyvą ar nacionalinius viešųjų pirkimų nuostatus. Daugiau informacijos pateikta Direktyvos 2004/18/EB 9 straipsnyje.

Naujausias ribines vertes galima rasti http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/index_en.htm

Sudarant **mišriąsias sutartis**, kai darbai, prekės ir (arba) paslaugos įtraukiamos į vieną sutartį, laikomasi principo, kad atitinkama darbų, prekių ar paslaugų vertės riba turėtų būti nustatoma remiantis pagrindine sutarties paskirtimi. Pagrindinė su mišriosiomis darbų ir paslaugų sutartimis susijusi problema – pagrindinė sutarties paskirtis apibrėžiama ne pagal kiekvieno sutarties aspekto vertę, bet pagal sutarties dalyką (žr. Sprendimo *Hotel Loutraki*, C-145/08, 48 punktą ir Sprendimo *Gestión Hotelera Internacional*, C-331/92, 23–26 punktus). Kilus abejonių, PO turėtų kreiptis specialistų patarimo, kurias taisykles taikyti mišriosioms sutartims (ir paprastai vykdant viešąjį pirkimą visada turi būti laikomasi atsargumo).

Viršijus ribas, viešinimas ES OL yra privalomas. Kokias papildomas žiniasklaidos priemones rinktis viešinimui, priklausys nuo pirkimo strategijos. Skelbimus į ES OL galima dėti elektroniniu būdu, popierine forma arba telefaksu, jų forma yra standartinė; skelbimai ES OL yra tik elektroniniai. Jeigu gali kilti tarpvalstybinis susidomėjimas sutartimis, kurių vertė nesiekia ES nustatytų ribų, norint išvengti bet kokios pažeidimų rizikos ir galimų finansinių pataisų, saugiausia būtų apie sutartį skelbti ES OL, nacionalinėje viešųjų pirkimų svetainėje arba gerai žinomoje viešųjų pirkimų svetainėje.

✘ Neviešinimas – viena rimčiausių klaidų. Kilus abejonų, rekomenduojama viešinti ES OL, taip užtikrinant ES masto konkurenciją.

Dirbtinis sutarčių skaidymas – sutarčių, kuriomis siekiama to paties tikslo, skaidymas į mažesnes sutartis, norint išvengti jos vertės ribos, nuo kurios apie sutartį reikia skelbti ES OL, žr. Direktyvos 2004/18/EB 9 straipsnio 3 dalį [žr. [1.1 skirsnį](#) „Nuspręsti, koks yra sutarties dalykas, ar tai – vienas darbas, ar turi būti skelbiama apie bendrą sutartį ar apie sutarties dalis“]. Ši direktyva taikoma visoms viešosioms sutartims (sutartį sudaro visos dalys, kurių reikia jos paskirčiai įvykdyti), kurių tikslas – prekės, darbai ir paslaugos, kurių apskaičiuota vertė yra lygi nustatytai ribai arba didesnė už ją. Savybės, pagal kurias nustatoma rengtino konkurso rūšis ir įvairios tiesinės prievolės:

- sutarties paskirtis (darbai, prekės ar paslaugos) ir
- sutarties vertė (be PVM).

Pavyzdžiui, jeigu PO turi išdažyti dešimties kambarių pastatą, ji negali sutarties suskaidyti į dešimt ar mažiau (pavyzdžiui, šešias) sutarčių ir sutartį skirti be konkurso. Visos tos paslaugos ir prekės ar darbai, kurių reikia, kad būtų pasiekta funkcinė visuma, turi būti sutelkti, o bendra dešimties sutarčių vertė turi būti apskaičiuota taip, kaip nurodyta šiame pavyzdyje. Nuo bendros vertės priklauso, ar bus taikomas reikalavimas skelbti konkursą pagal Direktyvą 2004/18/EB.

✘ Dirbtinai skaidyti sutartis, kad jų vertė būtų mažesnė negu nustatytos ES ribos, kurias pasiekus apie sutartį reikia skelbti, neteisėta.

Etapai. PO sutartį gali suskaidyti į kelis etapus, jeigu tai nurodyta konkurso dokumentuose, o konkursas – sąžiningas, atviras ir skaidrus. Kai perkami darbai, visos atskiros sutartys, tarp kurių yra funkcinis ir laiko ryšys, turi būti sujungtos. Apskritai, jeigu visomis sutartimis kartu siekiama to paties tikslo, vertės taip pat privalo būti sujungtos. Pavyzdžiui, kelio iš miesto x į miestą y projektą galima suskaidyti į kelis etapus (pirmas etapas – nuo jungties punkto xx iki jungties punkto zz, tada antras etapas – nuo jungties punkto zz iki kito punkto ir t. t.) ir atitinkamas sutartis, jeigu įgyvendinimas trunka ilgai.

1.6. Veiklos reikalavimai, kurių reikia laikytis pradedant konkursą

Užbaigus planavimo etapą ir pradedant konkursą reikia laikytis šių pagrindinių veiklos reikalavimų.

- Reikia būti surinkus visus duomenis ir informaciją, reikalingus norint nurodyti kiekybinę specifikacijų išraišką (įskaitant bet kokius informacinių ir ryšių technologijų duomenų bazių reikalavimus),
- reikia parengti specifikaciją (į ją reikia įtraukti konsultacijų su vartotojais ar naudotojais ir kitais suinteresuotaisiais subjektais rezultatus, specifikacijų projektą ir galutinių specifikacijų patvirtinimą),
- bet kokių papildomų reikalavimų specifikacijos turi būti pateiktos atskirai nuo pagrindinių reikalavimų (pavyzdžiui, pagrindiniai reikalavimai – keturių durų automobiliai, papildomi reikalavimai – penkių durų automobiliai). Visi papildomi ir padidinti reikalavimai turi būti pateikti atskirai, kai rengiami kainoraščių (arba kiekių sąrašų) projektai, bet jie turi būti apskaičiuoti kartu su pagrindiniais reikalavimais,

kad būtų galima įvertinti bendrą sutarties apimtį (pavyzdžiui, perkamų keturių durų automobilių skaičius ir pridėdamas perkamų penkių durų automobilių skaičius),

- prieš konkursą reikia parengti tikrovišką pirkimo sutarties išlaidų sąmatą,
- reikia patvirtinti, kad nurodytą lygį ir standartus galima įpirkti turimomis biudžeto lėšomis,
- reikia pasikonsultuoti su rinkos dalyviais dėl siūlomų specifikacijų, pirkimo pasiūlymų, konkurso reikalavimų ir terminų,
- siūlomą lygį ir lyginamuosius rodiklius reikia palyginti su panašiais kitų subjektų pirkiniais.

Įprastos planavimo etapo klaidos, dėl kurių prireikia finansinių pataisų

1. Tiesioginis sutarties skyrimas, kai negalima tinkamai pagrįsti, kodėl nepaskelbta apie pirkimą.

Pavyzdys. Nebuvo skelbta apie pirkimą pagal atitinkamas taisykles (pavyzdžiui, neskelbta ES OL, nors tai daryti reikalaujama pagal Direktyvą 2004/18/EB arba nacionalines taisykles), sutartis skirta tiesiogiai, nerengiant jokio konkurso.

Kaip išvengti. Sutarties vertė turi būti apskaičiuota sudarant tikrą išankstinę sąmatą. Reikia atkreipti dėmesį, kad apskaičiavimo metodai paaiškinti Direktyvos 2004/18/EB 9 straipsnyje. Paprasčiausias būdas išvengti šios klaidos – skelbti apie kiekvieną pirkimą, kai jo vertė yra didesnė negu atitinkamos ES ar nacionalinės tokios rūšies pirkimui nustatytos ribos.

Pagal Direktyvos 2004/18/EB 9 straipsnį:

kai viešojo prekių ar paslaugų pirkimo sutartys pagal savo pobūdį yra įprastos arba jas ketinama per nustatytą laikotarpį atnaujinti, numatoma sutarties vertė apskaičiuojama pagal:

- a) visą faktinę to paties tipo viena po kitos einančių sutarčių, sudarytų per ankstesnį dvylikos mėnesių arba pakoreguotų finansinių metų laikotarpį, vertę, kad būtų, jeigu įmanoma, atsižvelgta į kiekio ar vertės pokyčius, kurie galėtų įvykti per dvylika mėnesių nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo;
- b) arba visą numatytą viena po kitos einančių sutarčių, sudarytų per dvylika mėnesių nuo pirmojo pristatymo arba per finansinius metus, jeigu jie yra ilgesni nei dvylika mėnesių, vertę.

Kai sutartys yra dėl paslaugų pirkimo ir nenurodoma bendra kaina:

a) terminuotų sutarčių atveju, jeigu tas terminas yra 48 mėnesiai arba trumpesnis, pagal visą vertę per visą sutarties galiojimo laiką;

b) neterminuotų sutarčių atveju arba kai sutarties galiojimo laikas ilgesnis nei 48 mėnesiai pagal mėnesio vertę, padaugintą iš 48.

2. Dirbtinis darbų, paslaugų ar prekių pirkimo sutarčių suskaidymas

Pavyzdys. Darbų projektas arba siūlomas tam tikro bendro prekių ir (arba) paslaugų kiekio pirkimas dirbtinai suskaidomas į kelias sutartis, norint užtikrinti, kad kiekvienos sutarties vertė būtų mažesnė negu Direktyvoje 2004/18/EB nustatytos ribos, t. y. sąmoningai

siekiama išvengti reikalavimo ES OL skelbti apie viso darbų, paslaugų ar prekių rinkinio pirkimą.

Kaip išvengti. Reikia įsitikinti, kad atsižvelgiama į tikrąją projekto apimtį ir vertę, o skaičiavimai atlikti teisingai pagal Direktyvos 2004/18/EB 9 straipsnį. Pavienių dalių vertę reikėtų sudėti, kad būtų galima nustatyti, ar bendra vertė yra didesnė negu direktyvoje nustatytos ribos.

3. Atvejai, kai negalima rengti išskirtinių derybų su išankstiniu skelbimu apie pirkimą arba be išankstinio skelbimo apie pirkimą

Pavyzdys. PO viešąją sutartį skiria derybų būdu, bet negali įrodyti, kad tokios derybos buvo surengtos pagrįstai.

Kaip išvengti. Derybas galima rengti tik išskirtinai labai konkrečiomis Direktyvos 2004/18/EB 30 ir 31 straipsniuose nurodytomis aplinkybėmis. Prieš rengiant tokias derybas reikia atidžiai išnagrinėti Direktyvą ir sužinoti, kokiomis konkrečiomis aplinkybėmis derybas galima rengti, taip pat, kilus kokių nors abejonių, reikia pasikonsultuoti su nacionalinėmis viešųjų pirkimų institucijomis. 30 straipsnyje pateikta išsami informacija apie derybų su išankstiniu skelbimu apie pirkimą rengimą. 31 straipsnyje pateikta išsami informacija apie derybų be išankstinio skelbimo apie pirkimą rengimą. Rengiant derybas nukrypstama nuo bendrųjų taisyklių. PO turėtų įsitikinti, kad susidariusios tiksliai tokios kaip nustatyta direktyvoje aplinkybės, dėl kurių derybos gali būti pateisinamos, ir labai rekomenduojama, kad PO dokumentais patvirtintų derybų pasirinkimo priežastis.

4. i) Neproporcingi ir diskriminaciniai atrankos kriterijai ir ii) skyrimo kriterijai, nesusiję su sutarties dalyku.

Pavyzdys. i) Kai galima įrodyti, kad konkrečiai sutarčiai nustatyti būtiniausi pajėgumo reikalavimai yra neproporcingi sutarties dalykui arba kad jie – diskriminaciniai, ir dėl jų dalyviams atsiranda nepagrįstų kliūčių. Pavyzdžiais gali būti atvejai, kai nustatomi per aukšti finansiniai kriterijai (neproporcingi) arba reikalaujama, kad specialistai užsiregistruotų nacionalinėje įstaigoje, ir nepripažįstama lygiavertė kitose valstybėse narėse įgyta kvalifikacija.

ii) Remiamasi tokiais skyrimo kriterijais kaip ankstesnių su konkrečia perkančiąja organizacija sudarytų sutarčių skaičius. Tai nesusiję su sutarties dalyku, be to, tai galima laikyti diskriminavimu, nes ši sąlyga galimai palanki vietos bendrovėms, kurioms greičiausiai bus lengviau atitikti šį kriterijų.

Kaip išvengti. Prieš skelbdama apie konkursą PO turėtų patikrinti, ar atrankos ir skyrimo kriterijai, taip pat susijusi metodika yra proporcingi ir nediskriminaciniai. Reikia žinoti, kad Direktyvos 2004/18/EB 44–53 straipsniuose nustatyti su atrankos ir skyrimo kriterijais susiję reikalavimai. [5](#) ir [6 priemonių rinkiniuose](#) pateikta patarimų, kaip teisingai nustatyti kriterijus.

5. Su užsakymais pagal preliminariąją sutartį susijusios klaidos

Pavyzdys. Su keliais tiekėjais preliminariąją sutartį sudariusi PO pateikia tiesioginius užsakymus pati pasirinkdama tiekėją iš preliminariosios sutarties sąrašo. Tiekėjai nebuvo išdėstyti pirmumo tvarka pagal pirminį konkurso vertinimą.

Kaip išvengti. PO turi išdėstyti tiekėjus pirmumo tvarka pagal konkurso dokumentuose

nustatytus skyrimo kriterijus ir sunumeruoti – 1, 2, 3, 4 ir t. t. Pirmiausia PO privalo nustatyti ribą, iki kurios pirmajam sąrašo tiekėjui gali teikti tiesioginius užsakymus (pavyzdžiui, užsakymai iki 30 000 EUR). Jeigu pirmas sąrašo tiekėjas negali įvykdyti užsakymo (PO su tuo sutinka tik išskirtinėmis aplinkybėmis), užsakymas pateikiamas antram tiekėjui ir t. t. Antra, PO nustato, kad užsakymai, viršijantys tiesioginiams užsakymams nustatytą ribą, bus teikiami rengiant visų preliminariojoje sutartyje nustatytų tiekėjų minikonkursą pagal pirminius konkurso dokumentus ir skyrimo kriterijus. Direktyvos 2004/18/EB 32 straipsnyje nustatyti preliminariosioms sutartims taikomi reikalavimai.

Faktiniai pavyzdžiai

Dirbtinis skaidymas arba į dalis suskirstyta veikla siekiant išvengti reikalavimo taikyti Direktyvą 2004/18/EB

1 pavyzdys. Patikrinus viešojo pastato statybos projekto pirkimo planą nustatyta, kad yra daugybė dalių, kurių sumos yra mažesnės negu direktyvoje nustatyta riba, ir nėra jokio aiškaus techninio pagrindimo. Konkursas dėl visų tų dalių buvo vietos masto, nebuvo atsižvelgta į bendrą tų dalių sumą, gerokai didesnę negu nustatyta riba.

2 pavyzdys. Projekto darbai buvo dirbtinai suskaidyti ir sudarytos dvi sutartys: viena, dėl kurios turėjo būti rengiamas konkursas ir kurios suma buvo 1 proc. mažesnė negu direktyvoje nustatyta riba, ir kita pačios organizacijos darbų sutartis, kurią tiesiogiai vykdė pati PO.

2. Skelbimas

Šio etapo tikslas – pritraukti konkurencingas kainas siūlančius dalyvius, galinčius įvykdyti sutartį taip, kad rezultatai atitiktų PO poreikius.

2.1. ES skelbimai

Esminis ES viešųjų pirkimų teisės principas – apie visas sutartis, kurių vertė yra didesnė už tam tikrą ribą, standartiniu būdu turėtų būti skelbiama ES lygmeniu (ES OL), kad visų valstybių narių ekonominės veiklos vykdytojai turėtų galimybę dalyvauti konkursuose dėl sutarčių, kurių reikalavimus, jų manymu, jie atitinka. Išankstiniu informaciniu skelbimu pranešusi rinkos dalyviams apie būsimas sutartis PO pradeda konkrečią pirkimo procedūrą ir skelbimu apie sutarties skyrimą rinkos dalyvius informuoja apie konkretaus konkurso rezultata.

Standartines Europos viešųjų pirkimų formas galima rasti portale [eNotices](#). Visuose ES OL pateiktuose skelbimuose turi būti vartojama standartinio žodyno leksika. Bendras viešųjų pirkimų žodynas (BVPŽ) – tai aštuonių skaitmenų (devintas skirtas patikrinimui) klasifikacijos sistema, kuria remiantis aprašomi visi darbų, prekių ir paslaugų pirkimo atvejai. BVPŽ kodus galima rasti internete, SIMAP svetainėje, žr. [10 priemonių rinkinį](#).

Išankstinis informacinis skelbimas (IIS). IIS yra neprivalomas. Tačiau jį paskelbti metų pradžioje gali būti naudinga dėl to, kad tada galima sutrumpinti pasiūlymų teikimo terminą. IIS buvo nustatytas, kad PO galėtų rinkos dalyvius informuoti apie visas būsimas, pavyzdžiui, ateinančių šešių mėnesių arba ateinančių metų sutartis. Tačiau neseniai PO pradėjo skelbti su konkrečiais pirkimais susijusius IIS. Svarbu žinoti apie panašiu metu perkančiojoje organizacijoje suplanuotą bet kokių siūlomų paslaugų, darbų ar prekių, kurių vertė beveik siektų ES ribas arba būtų už jas didesnė, pirkimą. Kitų metų IIS galima skelbti ankstesnių metų lapkričio arba gruodžio mėn., tačiau turi būti skelbiama likus bent 52 dienoms ir ne daugiau kaip 12 mėnesių iki skelbimo apie konkretų pirkimą.

Skelbimas apie pirkimą. Jeigu pirkimo vertė yra didesnė už ES ribą (todėl jam taikoma Direktyva 2004/18/EB), privaloma skelbti apie pirkimą. Skelbimą paskelbus, iš esmės nebegalima keisti pagrindinio turinio, pavyzdžiui, techninių produkto reikalavimų, kiekio, tvarkaraščio, atrankos ir skyrimo kriterijų ir sutarties sąlygų, priešingu atveju reikia nutraukti konkursą. Labai svarbu, kad šių skelbimų turinys būtų tikslus (ir atitiktų specifikacijų reikalavimus). Jeigu pasiūlymų teikimo etape padaroma kokių nors nedidelių pakeitimų, privaloma apie pakeitimus skelbti ES OL ir visada rekomenduojama pratęsti pasiūlymų teikimo terminą.

Pagal Direktyvą 2004/18/EB, naudojant formą Nr. 14 (Leidinių biuro (ES TED) parengta klaidų ištaisymo forma) galima siųsti paskelbtos informacijos arba formų klaidų ištaisymo pranešimą. Naujosios Direktyvos 2014/24/ES 51 straipsnyje nustatyta, kad apie klaidų ištaisymą galima ir skelbti. Be to, valstybės narės gavo naujų standartinių informacijos apie viešuosius pirkimus skelbimo formų projektus, tarp jų yra ir skelbimo apie klaidų ištaisymą forma Nr. 14 (klaidų ištaisymas).

✘ Išskyrus labai konkrečius atvejus, jeigu nepaskelbiama apie pirkimą, kai sutarties vertė yra didesnė už nustatytas ribas, tai laikoma ES viešųjų pirkimų taisyklių pažeidimu ir dėl to gali prireikti finansinių pataisų. Direktyvoje 2004/18/EB nustatytų skelbimo reikalavimų tikrai laikomasi, kai aiškiai ir tiksliai pateikiama visa informacija, kurios reikalaujama standartinėje formoje.

Papildomi skelbimai. Jeigu padaroma dokumentų arba skelbimų pakeitimų (pavyzdžiui, pakeičiama pasiūlymų priėmimo data), rinkos dalyviams apie tai visada reikia informuoti papildomu skelbimu (ir papildomai reikia informuoti visus, kas pareiškė susidomėjimą sutartimi). Jeigu PO iš esmės pakeičia technines specifikacijas, atrankos arba skyrimo kriterijus ir (arba) kitas sutarties sąlygas, bus būtina procedūrą nutraukti. Naujojoje Direktyvoje 2014/24/ES nustatytas esminio pakeitimo ir pakeitimo, dėl kurio pasikeistų viso pirkimo pobūdis, skirtumas.

2.2. Konkurso formos ir tvarkaraščiai

2.2.1. Trumpiausias terminas

Konkurso forma turėtų būti pasirinkta ir pagrįsta planavimo etape. Kai pirkimo vertė didesnė už atitinkamas ribas, dažniausiai rengiamas atviras arba ribotas konkursas.

Kad ir kurios formos konkursas būtų pasirinktas, procedūra (trukmė, komunikacija ir dokumentacija) yra kruopščiai reglamentuota. Tvarkaraštis turi atitikti Direktyvoje 2004/18/EB nustatytą trukmę (toliau lentelėje nurodyti terminai, iki kurių turi būti pateikti pasiūlymai).

Trumpiausias terminas

(dienomis nuo skelbimo išsiuntimo ES OL dienos)

		Atviras konkursas	Ribotas konkursas	
		Pasiūlymai	Paraiškos	Pasiūlymai
BE IIS	Paprastieji	52	37	40
	Elektroninis pranešimas	45		
	Elektroninė prieiga	47	30	35
	Elektroninis pranešimas ir prieiga	40		
SU IIS	Paprastieji	36	37	36
	Elektroninis pranešimas	29	30	31
	Elektroninė prieiga	31		
	Elektroninis pranešimas ir prieiga	24		

Atviro konkurso tvarkaraštis ir etapai:

- nuo skelbimo išsiuntimo dienos iki pasiūlymų gavimo dienos turi praeiti bent 52 dienos. Šį laikotarpį galima sutrumpinti iš viso dvylika dienų (pavyzdžiui, iki 40 dienų), jeigu skelbimas apie pirkimą išsiunčiamas elektroniniu būdu ir PO suteikia neribotą elektroninę prieigą prie dokumentų. Laikotarpį galima sutrumpinti iki 36 dienų nuo skelbimo apie pirkimą išsiuntimo dienos, jeigu bent prieš 52 dienas ir likus ne daugiau kaip dvylikai mėnesių iki skelbimo apie pirkimą išsiuntimo dienos buvo paskelbtas IIS. Jeigu skelbimai siunčiami elektroniniu būdu, IIS turi būti pateikta tiek informacijos, kiek jos būtų pateikta skelbime apie pirkimą, jeigu ta informacija tuo metu žinoma (pavyzdžiui, sutarties kiekis, atrankos ir skyrimo kriterijai, sutarties trukmė). Visi atsakymai į dalyvių klausimus turi būti nuasmeninti ir siunčiami visoms suinteresuotosioms šalims likus bent šešioms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino (Direktyvos 2004/18/EB 39 straipsnis). Dėl dalyviams pateiktų paaiškinimų neturėtų būti keičiamos pirminės specifikacijos (įskaitant pirminius atrankos ir skyrimo kriterijus). Siekiant užtikrinti visišką skaidrumą iki pasiūlymų pateikimo termino, visi paaiškinimai turėtų būti skelbiami perkančiosios organizacijos svetainėje, kad su jais galėtų susipažinti visi galimi dalyviai.
- Kai sutartis skirta, per 48 dienas nuo skyrimo ES OL reikia nusiųsti skelbimą apie sutarties skyrimą.

Riboto konkurso tvarkaraštis ir etapai:

- nuo skelbimo išsiuntimo dienos iki prašymų dalyvauti gavimo dienos turi praeiti bent 37 dienos (dienų skaičių galima sumažinti iki trisdešimties, jeigu pranešimas yra elektroninis).
- Jeigu PO nori apriboti tokio konkurso dalyvių skaičių, dalyvių turi būti bent penki. Tačiau PO neprivalo nustatyti ribos, jeigu neketina jos taikyti.
- Naudodama kvalifikacinės atrankos klausimyną PO privalo atrinkti, kuriuos dalyvius kvies dalyvauti konkurse (nuoroda į KAK pateikta [10 priemonių rinkinyje](#)).
- Tada atrinktiems dalyviams turi būti išsiųsti kvietimai dalyvauti konkurse, nuo kvietimų išsiuntimo iki pasiūlymų gavimo turi praeiti bent keturiasdešimt dienų. Šį laikotarpį galima sutrumpinti iki 35 dienų, jeigu su visais konkurso dokumentais galima susipažinti elektroniniu būdu.
- Pasiūlymų teikimo laikotarpį galima sutrumpinti iki 31 dienos, jeigu bent prieš 52 dienas ir likus ne daugiau kaip dvylikai mėnesių iki skelbimo apie pirkimą išsiuntimo dienos elektroniniu būdu buvo paskelbtas IIS. IIS turi būti pateikta tiek informacijos, kiek jos būtų pateikta skelbime apie pirkimą, jeigu ta informacija tuo metu žinoma (pavyzdžiui, sutarties kiekis, skyrimo kriterijai, sutarties trukmė).
- Visi atsakymai į dalyvių klausimus turi būti nuasmeninti ir siunčiami visoms suinteresuotosioms šalims likus bent šešioms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino (Direktyvos 2004/18/EB 39 straipsnis).
- Kai sutartis skirta, per 48 dienas nuo skyrimo ES OL reikia nusiųsti skelbimą apie sutarties skyrimą.

Derybų su skelbimu apie pirkimą tvarkaraštis ir etapai:

- nuo skelbimo išsiuntimo (ne pirminio nesėkmingo pranešimo) dienos iki prašymų dalyvauti gavimo dienos turi praeiti bent 37 dienos.
- Visi atsakymai į dalyvių klausimus turi būti nuasmeninti ir siunčiami visoms suinteresuotosioms šalims likus bent šešioms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino (Direktyvos 2004/18/EB 39 straipsnis).
- Po tos dienos PO gali pradėti derybas su vienu ar daugiau dalyvių.
- Kai sutartis skirta, per 48 dienas nuo skyrimo ES OL reikia nusiųsti skelbimą apie sutarties skyrimą.

Kai tokios rūšies konkursas pateisinamas, PO apie pirkimą turi paskelbti ES OL (kad PO rengia tokį konkursą), tik jeigu gavo netinkamus pasiūlymus arba pasiūlymus, kurie buvo diskvalifikuoti po vertinimo vykdant atvirą arba ribotą konkursą, ir PO nusprendžia nerengti derybų su visais dalyviais. Jeigu PO nusprendžia rengti derybas su visais dalyviais, skelbti apie pirkimą ES OL nereikalaujama.

Konkurencinis dialogas. Konkurencinis dialogas buvo nustatytas tiems atvejams, kai viešasis pirkimas yra itin sudėtingas, ir gali būti rengiamas tik išskirtinėmis aplinkybėmis. Konkurencinis dialogas tinkamas įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai nėra galimybių skirti sutartį atviro arba riboto konkurso būdu ir kai dėl aplinkybių nėra galimybių rengti derybas. Procedūra visada būna susijusi su konkurenciniu konkursu, o sutartis skirti galima tik tada, kai pasiūlymas yra ekonomiškai naudingiausias. Rengiant konkurencinį dialogą dažniausiai skiriama daugelis viešojo ir privačiojo sektorių partnerystės sutarčių.

2.2.2. Supaprastintas pirkimas

Rengdama supaprastintą pirkimą PO gali pagreitinti ir ribotą konkursą, ir derybas, kaip nustatyta Direktyvos 2004/18/EB 38 straipsnio 8 dalyje. Toks pirkimas gali būti rengiamas, kai įprasti riboto konkurso arba derybų terminai dėl skubos netiktų.

Tokiais atvejais ES OL turi būti skelbiama apie pirkimą, o skelbime PO privalo pateikti objektyvias priežastis, dėl kurių rengiamas supaprastintas pirkimas. Prašymų dalyvauti pateikimo terminas yra bent penkiolika dienų (o ne 37) nuo skelbimo apie pirkimą išsiuntimo arba ne mažiau kaip dešimt dienų, jeigu skelbimas išsiųstas elektroninėmis priemonėmis. Pasiūlymų gavimo terminas – dešimt dienų, jeigu PO rengia supaprastintą pirkimą, tada bet kokia papildoma dalyvių prašoma su konkurso dokumentais susijusi informacija turi būti pateikta likus bent keturioms dienoms iki paskutinės pasiūlymų priėmimo dienos. Pagal Direktyvą 2004/18/EB supaprastintas pirkimas negali būti rengiamas, kai konkursas yra atviras, bet pagal naująją Direktyvą 2014/24/ES skuba leidžiama ir rengiant atvirą konkursą. Supaprastintu pirkimu dažnai piktnaudžiaujama, todėl PO privalo pagrįsti, kodėl jį rengia.

Supaprastino pirkimo nereikėtų painioti su derybomis be skelbimo apie pirkimą, kurios dėl ypatingos skubos rengiamos susidarius aplinkybėms, kurių buvo neįmanoma numatyti, kaip nustatyta Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnio 1 dalies c punkte, ir kurias rengiant apie pirkimą skelbti nereikia. Aplinkybių, dėl kurių atsiranda ypatinga skuba, negalima sieti su perkančiosios organizacijos veiksmais.

2.3. Konkurso dokumentai

Be įprastos informacijos (kaina, įvykdymas, pasiūlymo pateikimo data ir pan.) konkurso dokumentuose taip pat reikėtų nurodyti šią informaciją:

- nuorodą į skelbimą apie pirkimą;
- daugiau informacijos apie atrankos ir sutarties skyrimo kriterijus, nurodytus skelbime apie pirkimą;
- kalbą, kuria turi būti parengtas pasiūlymas.

✘ Paskelbusi apie pirkimą PO turėtų nebekeisti atrankos ar skyrimo kriterijų, nebent ji paskelbtų klaidų ištaisymą. Vertinimo komisija turėtų remtis tik paskelbtais kriterijais.

Pradėjus rengti konkurso dokumentus reikia atsižvelgti į toliau išdėstytus dalykus.

2.3.1. Atrankos kriterijų nustatymas

Be daugelio kitų su viešuoju pirkimu susijusių dalykų, svarbu, kad PO anksti priimtų sprendimus dėl atrankos proceso, būtų geriausia, kad ji tai padarytų planavimo etape, tačiau bet kuriuo atveju tai turi būti padaryta dar nepaskelbus apie pirkimą ir patikrinus metodiką. Tikslas – sutartį skirti dalyviui, galinčiam ją įvykdyti. Dalyvių atrankos metodika turi būti skaidri. Rekomenduojama nustatyti iš anksto sutartą balų skyrimo sistemą, skaidrią visiems prieštaraujantiems. PO gali norėti gauti patikinimą dėl finansinio, techninio ir vadybinio pajėgumo, sveikatos ir saugos, ekologijos ar socialinių kriterijų.

Atrankos etape dažnai pasitaiko keletas klaidų. PO privalo pareiškėjų ar dalyvių atrankos niekada nevykdyti remdamasi noru turėti vietos ar nacionalinius tiekėjus, nes tai diskriminacinė praktika ir prieštarauja esminiams ES Sutarties principams. Informacija, kurią PO nori gauti šiame etape, turi būti proporcinga ir susijusi su sutarties dalyku. Pavyzdžiui, draudimo ir finansiniai reikalavimai neturėtų būti nepagrįstai dideli, kad nebūtų automatiškai pašalinti kitais atžvilgiais visiškai kompetentingi pareiškėjai, arba (dažniau) neturėtų būtų nustatomi gerai neapgalvojus, kokį poveikį turės reikalavimų dydis. Įprastas to pavyzdys – PO nustato neproporcingai didelę reikalaujamą apyvartą ar pardavimo kiekį arba reikalauja neproporcingai daug arba didelės vertės pavyzdinių darbų. Paprastai geriausia iš dalyvių nereikalauti didesnės negu dviguba sutarties vertė metinės apyvartos. Šis reikalavimas nenustatytas Direktyvoje 2004/18/EB, bet įtrauktas į naujosios Direktyvos 2014/24/ES 58 straipsnį. Šio reikalavimo galima atsisakyti, jeigu prekėms tiekti, paslaugoms teikti ar darbams įvykdyti reikia finansiniu ir techniniu požiūriu labai patikimo dalyvio, nes labai didelė, pavyzdžiui, įvykdymo, produkto kokybės ar kainos rizika.

Visi atrankos kriterijai turi būti proporcingi ir susiję su dalyvio gebėjimo įvykdyti sutartį vertinimu.

✘ Bet kuris kriterijus, kurį būtų galima laikyti diskriminaciniu arba neproporcingu, yra nepriimtinas pagal Direktyvą 2004/18/EB ir dėl jo gali prireikti finansinių pataisų. Negalima iš esmės keisti jau nustatytų atrankos kriterijų. Paskelbus galima daryti tik nedidelius pagrindinių atrankos kriterijų pakeitimus, pavyzdžiui, pakeisti formuluotę arba adresą, kuriuo reikia teikti paraišką. Reikalavimų, pavyzdžiui, finansinės būklės (metinių pajamų arba nuosavo kapitalo normos), rekomendacijų skaičiaus ar draudimo, pakeitimai laikomi esminiais pakeitimais ir padarius tokių pakeitimų reikia pratęsti galutinį terminą arba konkursą nutraukti.

⚠ Daug PO painioja atrankos etapą (ir atrankos kriterijus) ir vertinimo etapą (skyrimo kriterijus). Reikėtų nepamiršti, kad viešojo pirkimo procedūrą sudaro dvi dalys – atranka (dalyvių) ir vertinimas (pasiūlymų). Tai visiškai skirtingi etapai, nereikėtų jų painioti. Atrankos etape siekiama atrinkti dalyvius, gebančius atlikti darbą. Vertinimo etape nustatoma, kuris iš atrinktų dalyvių pateikė geriausią pasiūlymą. Labai rekomenduojama tinkamus atrankos ir skyrimo kriterijus nustatyti viešojo pirkimo planavimo etape.

➕ Daugiau informacijos apie atrankos kriterijus pateikta [5 priemonių rinkinyje](#).

2.3.2. Kvalifikacinės atrankos klausimyno (KAK) parengimas

Jeigu rengiant ribotą konkursą, derybas arba konkurencinį dialogą norima sudaryti trumpąjį dalyvių sąrašą, tai turi būti daroma sąžiningai ir skaidriai (ir patvirtinama dokumentais), visiems sudarant vienodas sąlygas. Atrankai naudotiną informaciją iš dalyvių galima gauti naudojant standartinę KAK formą. Pagal Direktyvos 2004/18/EB 44–52 straipsnius į KAK gali būti įtraukti su visais atrankos kriterijais susiję klausimai ir dokumentų reikalavimai.

Reikia patikrinti, ar pildytinu KAK nepažeistos kokios nors su skaidrumu ir vienodu požiūriu susijusios taisyklės. Į ES OL įdėtame skelbime apie pirkimą ir (arba) konkurso dokumentuose reikėtų visada nurodyti, kad vienas iš atrankos kriterijų bus pareiškėjo informacija, pateikta kvalifikacinės atrankos klausimyne. Tada galima atsižvelgti į KAK pateiktą informaciją. Jeigu naudojama balų sistema arba kriterijų svarbos koeficientai, skelbime apie pirkimą ir konkurso dokumentuose juos reikia aiškiai nurodyti. Standartinius klausimynus (KAK) turėtų būti galima gauti naudojantis PO viešojo pirkimo priemone arba nacionaliniame viešųjų pirkimų biure.

➕ Daugiau informacijos apie KAK ir trumpuosius sąrašus pateikta [4 priemonių rinkinyje](#).

2.3.3. Skyrimo kriterijų ir jų svarbos koeficientų nustatymas

Pateiktų pasiūlymų vertinimas – labai svarbi viešojo pirkimo procedūros dalis, todėl reikia stengtis užtikrinti, kad rezultatas būtų būtent toks, kokio reikia, ir kad sprendimas dėl jo būtų priimtas sąžiningai ir skaidriai.

Sutarčių skyrimo kriterijai:

- tik pagal žemiausią kainą arba
- pagal tai, kuris pasiūlymas yra ekonomiškai naudingiausias (angl. *the most economically advantageous tender* (**MEAT**)).

Jeigu renkamas ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, skelbime apie pirkimą arba sutarties dokumentuose reikia išsamiai nurodyti visus taikytinus kriterijus. Geriausia būtų skelbime apie pirkimą arba konkurso dokumentuose pateikti balų arba kriterijų svarbos koeficientų, naudojamų kartu su vertinimo metodika, lentelę.

Vertinant pasiūlymus reikėtų:

- taikyti skyrimo kriterijus, kurių svarba nustatyta taip, kad atspindėtų svarbą arba pirmumą, dėmesį reikėtų sutelkti į specifikacijų reikalavimus (netaikyti mažiausia kaina grindžiamo koeficiento);
- nenukrypti nuo sutarties dalyko;
- remtis modeliu (tai būtų pageidautina), kurį nustatant atsižvelgta į kainos ir kokybės pusiausvyrą, kai kaina yra procentais išreikštas esminis kriterijus. Reikia stengtis užtikrinti, kad kainos ir kokybės santykis atitiktų sutarties reikalavimus;
- būti gavus skyrimo kriterijų ir vertinimo modelio (įskaitant kiekvieno kriterijaus svarbos koeficientus) patvirtinimą ir
- būti sudarius vertinimo komisiją iš tinkamų ir tiesiogiai susijusių atstovų, turinčių būtinos patirties, techninių įgūdžių ir žinių.

Vertinimo komisijos nariai turi turėti visos tiesiogiai susijusios profesinės patirties arba, kaip alternatyva, komisijoje gali būti kitų kvalifikuotų PO darbuotojų, neturinčių balso teisės ir veikiančių kaip konsultantai. Patartina su tais asmenimis kuo anksčiau susisiekti, kad jie tikrai galėtų dalyvauti.

Tvirtinant su konkrečiu pirkimu susijusius skyrimo kriterijus, juos reikėtų labai gerai apsvarstyti viešojo pirkimo planavimo etape. Skyrimo kriterijai turėtų būti išdėstyti pagal svarbą (prireikus taikant svarbos koeficientus), pavyzdžiui: kaina – 50 proc., kokybė – 30 proc., aptarnavimas – 20 proc.

+ [Daugiau informacijos apie skyrimo kriterijus pateikta 6 priemonių rinkinyje.](#)

2.3.4. Kainoraštis

Tai, kokia bus pasirinkta viešojo pirkimo rūšis, turės įtakos rengiamiems kainų dokumentams. Pavyzdžiui, statybos sutartyse įprasta pateikti įkainių arba dažniau kiekių sąmatą. Jis turi sietis su specifikacijomis. Geriausia būtų organizacijoje išsamiai parengti netikrą pasiūlymą, paremtą kainodaros dokumentu ir specifikacijomis. Taip PO gali iškart nustatyti dalyvių pateiktas kainas, susijusias su dokumentuose esančia klaida (todėl kaina nustatoma maža), kuria vėliau jie gali pasinaudoti (įvertinti išlaidas), jeigu laimėtų konkursą. Tuo remiantis taip pat galima nustatyti, ar konkurso dokumentuose yra klaidų. Pavyzdžiui, galbūt vienas ar keli dalyviai tikrai neteisingai suprato reikalavimą, ir tai matyti iš pateiktų neįprastų kainų. Jeigu gaunamas neįprastai mažų kainų pasiūlymas, tiksliai įkainotas netikras pasiūlymas, kuriuo naudojamosi kaip lyginamuoju kriterijumi, gali būti itin svarbus pagrindžiant, kodėl pasiūlymas atmetamas (bet neįprastai mažų kainų pasiūlymas gali būti atmetas, tik po to, kai PO paprašo dalyvio paaiškinti, kodėl pasiūlymo kainos tokios neįprastai mažos, ir paaiškinimą išnagrinėja).

2.3.5. Sutartis

Sutarties projektą reikėtų pridėti prie konkurso dokumentų, kad visi dalyviai pasiūlymus teiktų remdamiesi tuo pačiu pagrindu. Rengiant atvirą ir ribotą konkursą neturėtų būti vedamos derybos dėl sutarties po to, kai priimamas sprendimas dėl konkurso laimėtojo (vedant derybas būtų pažeistas vienodo požiūrio principas). Remiantis geriausios praktikos pavyzdžiais, į gerai parengtą sutartį turėtų būti įtrauktos nuostatos dėl metinio kainų indeksavimo, reguliavimo, nusižengimo, atsakomybės ir konfidencialumo prievolių. Sutartis turėtų būti sąžininga, rizika joje turėtų būti pasidalyta proporcingai. Visų pirma, nereikėtų įtraukti nuostatų ar sutarties sąlygų, kuriomis rangovui būtų perleidžiama rizika, kurios jis

visiškai negali valdyti, nes dėl to gali sumažėti dalyvių ir tai gali turėti didelį poveikį kainai arba dėl sutarties gali kilti ginčų. Konkurso dokumentai ir jų priedai, taip pat konkurso laimėtojo įgyvendinimo pasiūlymai turi būti perkelti į galutinę sutartį ir sutartis vykdoma remiantis visais tais dokumentais.

Taip pat žr. 10 priemonių rinkinį.

Ginčų sprendimas. Sutartyje turėtų būti nuostatos dėl ginčų sprendimo tvarkos. Visada reikėtų pagalvoti apie tarpininkavimo sprendimus. Standartinėse *pro forma* sutartyse dažnai bus kelios pasirinktinės nuostatos dėl ginčų sprendimo (ir daug kitų dalykų, kurių PO negalėjo iš pradžių nustatyti, pavyzdžiui, intelektinės nuosavybės teisių). PO taip pat turėtų pakankamai išmanyti sutarčių teisės sritis, susijusias su atlygintiniais nuostoliais, o jeigu ji to pakankamai neišmano, turėtų kreiptis teisinio patarimo.

Sutarties keitimo nuostatos

Paprastai, jeigu norima keisti sutartį, reikia rengti naują pirkimo procedūrą. Tik išskirtinėmis aplinkybėmis pagal Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnį, norint pakeisti sutartį, galima rengti derybas. Labai svarbu, kaip bus elgiamasi prireikus pakeisti sutartį. Planavimo etape reikia labai gerai suplanuoti galimybę sutartį, t. y. aplinkybes ir išlaidų bei aprėpties ribas, keisti. Tada į konkurso ir sutarties dokumentus reikėtų įtraukti atitinkamas nuostatas.

Naujojoje Direktyvoje 2014/24/ES nurodyta, kokio lygmens patvirtinimo reikia norint pakeisti sutartį ir koks gali būti leidžiamų pakeitimų mastas, kad nereikėtų skelbti naujo konkurso. Pagrindinis principas – bet kokie pirminio konkurso pakeitimai, kuriais iš esmės vertės, tvarkaraščio ar aprėpties požiūriu pakeičiamas sutarties dalykas tiek, kad gali pasikeisti pirminio konkurso rezultatas, turėtų būti laikomi esminiais, todėl dėl to turėtų būti rengiamas naujas konkursas dėl papildomų darbų ar paslaugų pirkimo. Pirminėje sutartyje gali būti numatyti neprivalomi papildomi darbai, paslaugos ar prekės ir prašoma pasiūlymų teikimo etape nurodyti taikytinas kainas. Priežastys paaiškintos naujosios Direktyvos 2014/24/ES 72 straipsnyje. Žr. [6.2 skirsnį „Sutarties pakeitimai“](#) ir [8 priemonių rinkinį](#).

2.4. Specifikacijos ir standartai

2.4.1. Specifikacijų rengimas

Specifikacijos – svarbiausias konkurso proceso dokumentas. Jose reikėtų aprašyti paslaugas, kurias reikės teikti, prekes, kurias reikės tiekti, ir darbus, kuriuos reikės atlikti, taip pat kieki, standartus ir sąnaudas, kartu nurodant reikalaujamus produktus ir rezultatus. Rengiant specifikacijas reikia nepamiršti, kad jos turi tiesioginės įtakos išlaidoms.

Kalbant apie gerai parengtas specifikacijas:

- jose turi būti tiksliai aprašyti reikalavimai;
- jos turi būti vienodai lengvai suprantamos ir dalyviams, ir visiems suinteresuotiesiems subjektams;
- jose turi būtų aiškiai apibrėžtos, pasiekiamos ir išmatuojamos sąnaudos, produktai ir rezultatai;
- jose neturi būti nurodyta jokių prekių ženklų ar reikalavimų, kuriais būtų ribojama konkurencija (arba, jeigu prekių ženklai paminėti, reikia pridurti „arba lygiavertis“);

- jose turi būti pateikta pakankamai išsami informacija, kuria remdamiesi dalyviai galėtų pateikti tikroviškus pasiūlymus;
- kokius nors papildomus ar padidintus reikalavimus jose reikia pateikti atskirai, tačiau reikia apskaičiuoti bendrą sumą;
- jose atsižvelgiama (jeigu tik įmanoma) į PO, vartotojų, naudotojų, kitų suinteresuotųjų subjektų nuomones ir į rinkos dalyvių pasiūlymus ir medžiagą;
- jas turi būti parengę sritį pakankamai išmanantys asmenys iš PO arba pasamdyti išorės specialistai;
- jos turi būti parengtos atsižvelgiant į prieinamumo neįgaliesiems ar visiems naudotojams tinkamos koncepcijos kriterijus, jeigu viešojo pirkimo objektas skirtas fizinių asmenų naudojimui, ar tai būtų plačioji visuomenė, ar perkančiosios organizacijos darbuotojai;
- jos turi būti patvirtintos vertinimo komisijos ir (arba) PO vyresniosios vadovybės, atsižvelgiant į susijusias vidaus taisykles;
- jose (kai pateikiamos darbų specifikacijos) turi būti pateikti bent šie dalykai: techninis darbo aprašymas, techninė ataskaita, projekto rinkinys (projekto brėžiniai, projekto skaičiavimai, išsamūs brėžiniai), prielaidos ir nuostatai, kiekių sąrašas (jeigu taikytina) ir darbų kainoraštis, programos tvarkaraštis.

Daugelyje PO dabar taikoma geriausia praktika – į specifikacijas įtraukiami sutarties biudžeto duomenys, kad konkurso dokumentai būtų kuo skaidresni. Tačiau biudžetas turi būti tikroviškas, kad būtų galima atlikti reikiamus darbus, teikti reikiamas paslaugas arba tiekti reikiamas prekes. Be to, nustatius sutarties, kuri bus skirta didelį dėmesį kreipiant į kokybę, pvz., profesinių paslaugų sutarties, biudžetą, praktiškai beveik visi dalyviai greičiausiai pateiks nurodytą biudžetą atitinkančias arba vos mažesnes kainas. Visada galima rengti atvirą konkursą nenurodant biudžeto, bet konkurso dokumentuose būtina nurodyti, kad PO pasilieka teisę konkurso netęsti, jeigu negautų pagrįstų kainų pasiūlymų (arba dėl bet kokių kitų objektyvių priežasčių). Prieš paskelbdama konkursą PO turi nustatyti bent neskelbiamą didžiausią priimtina kainą. Specifikacijos turi būti tiksliai parengtos. Negalima nurodyti konkrečių prekių ženklų ir produktų, nes tai prieštarauja sąžiningos ir atviros konkurencijos taisyklėms. Jeigu tokio nurodymo išvengti neįmanoma, labai svarbu pridurti „arba lygiavertis“ ir kad bet kokie tokie lygiavertiniai pasiūlymai bus vertinami sąžiningai.

Prastai parengtos specifikacijos dažnai būna pagrindine vėlesnio sutarties keitimo priežastimi, nes jose nebuvo parodytas tikrasis siūlomoms sutarties mastas. Jeigu į sutartį įtraukiama daug papildomo darbo (pataisomis ar pakeitimais) po to, kai sutartis jau pasirašyta, padidėja ir sutarties apimtis, ir išlaidos, palyginti su tuo, kas buvo iš pradžių numatyta. Tokiomis aplinkybėmis, šiuos darbus pavedus esamam rangovui ir nerengiant jokio naujo konkurso, bus pažeistos sąžiningos ir atviros konkurencijos nuostatos, nes sutartis nebebus panaši į pirminę skelbtą sutartį. Papildomo darbo bus kiek įmanoma išvengta, jeigu viešojo pirkimo planavimo etapas bus profesionaliai įvykdytas, o specifikacijos – kvalifikuotai surašytos. Patartina, kad PO išdėstytų projektus pagal svarbą ir suteiktų pakankamai laiko visiems klausimams ir visai susijusiai rizikai apsvarstyti, prireikus įtraukiant organizacijos ar išorės specialistus specifikacijoms ir sutarčiai parengti.

2.4.2. Rengiant specifikacijas taikytini standartai

Pagrindinė taisyklė – viešasis pirkimas turi būti apibrėžtas remiantis bet kuriais susijusiais Europos standartais. Jeigu Europos standartų nėra, PO privalo manyti, kad kitų valstybių narių produktai savo efektyvumu yra lygiavertčiai nacionaliniams produktams. Todėl PO privalo taikyti:

- nacionalinį standartą, kuriuo įgyvendinamas Europos standartas,
- Europos techninius liudijimus, arba
- bendrą techninę specifikaciją, t. y. specifikaciją, kuri būtų vienodai taikoma visose valstybėse narėse,
- visais atvejais reikia pridurti „arba lygiaverttis“.

✘ Specifikacija yra vienintelis svarbiausias dokumentas, turintis įtakos bendrai viešojo pirkimo procedūros kokybei ir konkurencingumui. Bet kokios sąlygos, kurias galima aiškinti kaip diskriminacines, visų pirma diskriminuojant kitų šalių dalyvius arba reikalaujant prekių, kurias gali tiekti tik vienas tiekėjas (arba vienos šalies tiekėjai), yra nepriimtinos.

⚠ Specifikacijose reikia vartoti frazę „arba lygiaverttis“, taip bus išvengta konkurencijos riboimo.

+ **Daugiau informacijos apie specifikacijų rengimą pateikta [7 priemonių rinkinyje](#).**

2.4.3. Socialiniai, etiniai ir aplinkosauginiai kriterijai

Vis dažniau PO rengia viešuosius pirkimus siekdamos išrinkti ne vien ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, bet turėdamos ir kitų tikslų. Tai gali būti su aplinkosauga⁵, vietos ekonomika (pavyzdžiui, jaunimo arba iš darbo rinkos ilgą laiką išstumtų asmenų samdymu), socialinėmis ar etinėmis vertybėmis susiję kriterijai. Nors viešaisiais pirkimais galima teisėtai siekti šių tikslų, reikia pasistengti užtikrinti, kad visos specialios sąlygos atitiktų Direktyvą 2004/18/EB ir nacionalines taisykles, taip užtikrinant sąžiningas ir vienodas sąlygas visiems dalyviams. Naujosiose ES viešųjų pirkimų direktyvose gerokai daugiau rašoma apie tai, kaip tokius dalykus galima įtraukti į konkurso procedūrą. Taip pat žr. Sprendimą *Komisija prieš Prancūziją (Nord-Pas-de-Calais)*, C-225/98, Sprendimą *SIAC Construction*, C-19/00, Sprendimą *EVN ir Wienstrom*, C-448/01, Sprendimą *Komisija prieš Nyderlandus*, C-368/10, Sprendimą *Concordia Bus*, C-513/99, ir Sprendimą *Beentjes*, 31/87.

+ **Daugiau informacijos įvairiomis temomis galima rasti [GROW svetainėje: Nuoroda](#)**

+ **Daugiau informacijos apie konkrečius aplinkosaugos kriterijus galima rasti [ENV svetainėje: Nuoroda](#)**

⁵ Komisija parengė žaliojo viešojo pirkimo kriterijus, taikomus daugiau kaip dvidešimčiai produktų grupių, daugumą jų galima rasti visomis ES kalbomis, žr. http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

2.4.4. Alternatyvūs pasiūlymai

Dalyviai pasiūlymus turi teikti atsižvelgdami į parengtus konkurso dokumentus. Jeigu priimamas strateginis sprendimas, kad, be pagal konkurso dokumentus parengtų pasiūlymų, PO norėtų svarstyti ir alternatyvius pasiūlymus (alternatyvų sprendimą, nenurodytą pirminiuose konkurso dokumentuose), konkurso dokumentuose turi būti nustatyti būtiniausi tokio alternatyvaus pasiūlymo reikalavimai. Tokiu atveju nustatant skyrimo kriterijus reikia atsižvelgti į tai, kad, be pagal konkurso dokumentus parengtų pasiūlymų, gali būti gauta ir alternatyvių pasiūlymų. Tai nelengva užduotis, jai įvykdyti vertinimo komisijoje turi būti tinkamos techninės patirties turinčių asmenų, į ją atsižvelgti ir dėl jos susitarti reikia viešojo pirkimo planavimo etape. Daugiau informacijos pateikta 1.4 skirsnyje „Techninis sudėtingumas“.

+ Daugiau informacijos apie alternatyvius pasiūlymus pateikta jiems skirtame skirsnyje [7 priemonių rinkinyje](#).

2.5. Dokumentų gavimas ir pasiūlymų teikimas

PO privalo dalyviams suteikti pakankamai laiko, per kurį jie galėtų gauti konkurso dokumentus ir pateikti pasiūlymą – turi būti laikomasi bent trumpiausių Direktyvos 2004/18/EB 38 straipsnyje nustatytų terminų. Prireikus trumpiausius galutinius terminus galima pratęsti, pavyzdžiui, dėl to, kad sutarties dalykas – sudėtingas. Už konkurso dokumentų gavimą galima imti mokesį, bet jis turėtų būti proporcingas. Geriausia būtų konkurso dokumentus suteikti nemokamai ir leisti juos atsisiųsti iš svetainių. Pasiūlymai turi būti pateikti raštu, įteikti tiesiogiai arba išsiųsti paštu. Jeigu pasiūlymai teikiami elektroniniu būdu, o tai bus vis įprasčiau, turi būti įdiegtos tam tikros apsaugos priemonės, susijusios su konfidencialumu ir gavimo patvirtinimu. E. parašai taip pat turėtų būti priimtini. Pasiūlymai turi būti teikiami taip, kaip nustatyta konkurso dokumentuose. Tvarkaraštį reikėtų nustatyti atsižvelgiant į sutarties sudėtingumą. Visų pirma, kai sutartis yra sudėtingos arba susijusios su projektavimu arba statyba ar viešojo ir privačiojo sektorių partneryste, gana įprasta nustatyti, kad pasiūlymų rengimui skiriama nuo keturių iki šešių mėnesių.

✘ Trumpi terminai gali būti laikomi kliūtimi konkurencijai.
✘ Dideli ir neproporcingi mokesčiai už konkurso dokumentus gali būti laikomi kliūtimi konkurencijai.

2.6. Skundai, teisių gynimo priemonės ir atsakomybė

Direktyva 89/665/EEB dėl įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su peržiūros procedūrų taikymu sudarant viešojo prekių pirkimo ir viešojo darbų pirkimo sutartis, derinimo su pakeitimais, padarytais Direktyva 2007/66/EB, (ji vadinama Teisių gynimo priemonių direktyva) siekiama užtikrinti, kad tiekėjai ir rangovai galėtų teikti skundus įvairiais klausimais ir kad būtų imtasi veiksmų prieš tariamai netinkamus PO veiksmus. Teisių gynimo priemonės – tai bet kokio PO priimto sprendimo sustabdymas, neteisėtų sprendimų, įskaitant pačią sutartį, anuliavimas ir žalos atlyginimas rangovams. Be to, dėl Teisių gynimo priemonių direktyvos nesilaikymo organizacijai ateityje gali būti neskiriamos ES subsidijos arba gali būti pareikalauta gražinti jau suteiktas subsidijas. Taip pat dėl viešojo pirkimo taisyklių nesilaikymo gali būti finansinių padarinių, pavyzdžiui, PO ir jos

darbuotojams, kurie pagal tam tikrą jurisdikciją gali būti asmeniškai atsakingi. Prireikus galima kreiptis teisinio patarimo, kaip elgtis gavus skundą.

Įprastos kvietimo teikti pasiūlymus etapo klaidos, dėl kurių prireikia finansinių pataisų

1. Nepakankamai apibrėžtas sutarties dalykas, dėl to sutartį tenka neteisėtai keisti.

Pavyzdys. Aprašymas skelbime apie pirkimą ir (arba) konkurso specifikacijose yra nepakankamas, kad galimi konkurso dalyviai ir (arba) kandidatai galėtų nustatyti sutarties dalyką. Pavyzdžiui, kai konkurso dokumentuose tik nurodyta „baldai“ arba „automobiliai“ ir nepaaiškinta, dėl kokios rūšies baldų ar automobilių PO skelbia konkursą.

Kaip išvengti. Specifikacijas rengiantis (-ys) asmuo (-ys) turėtų turėti pakankamai įgūdžių, kad galėtų tiksliai apibrėžti, kas perkama, ir turėtų įtraukti kitus suinteresuotuosius subjektus, kurie jam (jiems) padėtų. Tačiau specifikacijos turi būti parengtos neutraliai, jose turi būti aiškiai aprašyti sutarties dalyko reikalavimai, bet nepateikta jokių diskriminacinių nuorodų į tam tikrus prekių ženklus ar standartus. Reikalavimai paaiškinti Direktyvos 2004/18/EB 23 straipsnyje. Daugiau pagalbines informacijos apie specifikacijų rengimą pateikta [7 priemonių rinkinyje](#).

2. Neskelbiama apie pirkimą

Pavyzdys. Nesilaikant atitinkamų taisyklių, nebuvo skelbimo apie pirkimą, pavyzdžiui, neskelbta ES OL, nors tai daryti reikalaujama Direktyva 2004/18/EB, arba neskelbta pagal nacionalines taisykles, kai nepasiektos tam tikros ribos.

Kaip išvengti. Reikia patikrinti ekonominių argumentų dalyje nurodytą sutarties vertę pagal Direktyvos 2004/18/EB 9 straipsnio nuostatas. Jeigu sutarties vertė yra didesnė negu nustatytos finansinės ribos, apie pirkimą reikia skelbti ES OL.

3. Trumpiausių pasiūlymų ir paraiškų dalyvauti konkurse priėmimo terminų nesilaikymas

Pavyzdys. Pasiūlymų (arba paraiškų dalyvauti konkurse) priėmimo terminai buvo trumpesni už nustatytuosius Direktyvoje 2004/18/EB.

Kaip išvengti. Taip nutinka, kai PO nesuteikia dalyviams pakankamai laiko, kad šie galėtų dalyvauti. Direktyvos 2004/18/EB 39 straipsnyje nustatyti su konkursu susiję terminai (žr. 2.2.1 skirsnio lentelę). Prieš skelbdama apie pirkimą PO turi pagalvoti apie terminus ir dar planavimo etape nustatyti tikroviškus tvarkaraščius. Jeigu skelbiamas IIS ir dėl to trumpinami terminai, reikia užtikrinti, kad IIS būtų pateikta visa informacija, kurią reikia pateikti pačiame skelbime apie pirkimą, įskaitant atrankos ir skyrimo kriterijus tiek, kiek jie žinomi tuo metu. Apie termino pratęsimą nepaskelbus ES OL ir apie pratęsimą informavus tik tuos dalyvius, kurie jau gavo konkurso dokumentus, gali būti nesudarytos vienodos sąlygos galimiems dalyviams, nežinojusiems, kad terminas buvo pratęstas.

4. Nepaskelbiama apie pratęstus pasiūlymų arba paraiškų dalyvauti konkurse priėmimo terminus

Pavyzdys. Pasiūlymų teikimo terminai (arba paraiškų dalyvauti konkurse teikimo terminai) buvo pratęsti ir apie tai nesilaikant atitinkamų taisyklių nepaskelbta (t. y. jeigu viešajam

pirkimui taikoma Direktyva 2004/18/EB, apie tai skelbiama ES OL).

Kaip išvengti. Jeigu pagal Direktyvos 2004/18/EB 2, 35 ir 38 straipsnius apie pirkimą reikalaujama skelbti ES OL, ES OL reikia skelbti ir apie visus pratęstus terminus.

5. Skelbime apie pirkimą arba konkurso specifikacijose nenurodomi atrankos ir (arba) skyrimo kriterijai (ir jų svarbos koeficientai)

Pavyzdys. Skelbime apie pirkimą ir (arba) konkurso specifikacijose atrankos ir skyrimo kriterijai (įskaitant svarbos koeficientus) nenurodyti visai arba nurodyti neišsamiai, pažeidžiant Direktyvos 2004/18/EB 44 straipsnio 2 dalį ir (arba) 53 straipsnio 2 dalį.

Kaip išvengti. Atrankos ir skyrimo kriterijai (ir jų svarbos koeficientai) turi būti nurodyti ir skelbime apie pirkimą, ir specifikacijose arba kituose konkurso dokumentuose. Šios problemos galima išvengti naudojant kontrolinius sąrašus ir *pro forma* skelbimus apie pirkimą, taip pat konkurso dokumentus ir specifikacijas.

6. Skelbime apie pirkimą arba konkurso dokumentuose nurodyti neteisėti ir (arba) diskriminaciniai atrankos kriterijai

Pavyzdys. Atvejai, kai veiklos vykdytojai susilaikė nuo dalyvavimo konkurse dėl to, kad skelbime apie pirkimą arba konkurso dokumentuose buvo nurodyti neteisėti atrankos kriterijai, pažeidžiant Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnį ir 44 straipsnio 1 dalį. Pavyzdžiui, prievolė jau turėti biurą arba atstovybę šalyje arba regione, prievolė turėti veiklos patirties šalyje arba regione, prievolė turėti 10 mln. EUR metinę apyvartą, net jeigu sutarties vertė – tik 1 mln. EUR, prievolė turėti bent penkias panašios veiklos viešojo sektoriaus rekomendacijas, pvz., kai sutartis dėl valymo paslaugų.

Kaip išvengti. Atrankos kriterijai neturi būti neproporcingi arba nesąžiningi kitų valstybių narių veiklos vykdytojų atžvilgiu. Minėtais atvejais PO turi nustatyti pagrįstą metinių pajamų reikalavimą arba negali daryti skirtumo tarp privačiojo ir viešojo sektorių rekomendacijų. Kilus abejonių reikėtų kreiptis teisinio patarimo. Daugiau gairių pateikta 5–9 priemonių rinkiniuose.

7. Diskriminacinės techninės specifikacijos

Pavyzdys. Įrangos tiekimo techninės specifikacijos nustatomos nurodant konkretų prekių ženklą ir neleidžiant siūlyti kitų lygiaverčių prekių arba specifikacijos parengtos specialiai taip (tyčia arba netyčia), kad būtų palankios konkretiems tiekėjams. Tokiais atvejais pažeidžiamos Direktyvos 2004/18/EB 23 straipsnio 2 ir 8 dalys. Taip kartais nutinka, kai už įrangos techninių specifikacijų rengimą atsakingi nepatyrę darbuotojai paprasčiausiai nukopijuoja specifikacijas tiesiogiai iš konkretaus gamintojo brošiūros ir nepagalvoja, kad dėl to gali būti ribojamas bendrovių, galinčių tiekti šią įrangą, skaičius.

Kaip išvengti. Visais atvejais reikėtų pridurti „arba lygiavertis“, jeigu negalima išvengti nuorodos į konkretų prekių ženklą. Rengiant specifikacijas reikia užtikrinti, kad jos nebūtų paprasčiausiai nukopijuotos iš konkretaus gamintojo techninių specifikacijų, kad būtų pakankamai plačios ir kad būtų užtikrinta tikra keleto tiekėjų konkurencija. Žr. 7 priemonių rinkinį.

8. Neproporcingi atrankos kriterijai

Pavyzdys. Reikalavimas, kad dalyviai pateiktų gerokai didesnės vertės ir aprėpties negu pirkimas, dėl kurio skelbiamas konkursas, ankstesnių darbų rekomendacijų. Tai neproporcinga ir dėl to galėtų būti be reikalo ribojamas dalyvių skaičius, pažeidžiant Direktyvos 2004/18/EB 44 straipsnio 2 dalį.

Kaip išvengti. Užtikrinti, kad būtų reikalaujama rekomendacijų, susijusių su darbais, kurie pobūdžiu ir dydžiu panašūs į darbus, dėl kurių skelbiamas konkursas.

9. Derybų procedūra, kai tam nėra pagrindo (su išankstiniu skelbimu apie pirkimą arba be jo)

Pavyzdys. PO po derybų su skelbimu apie pirkimą arba be jo skiria viešojo pirkimo sutartį, nors pagal atitinkamas nuostatas rengti derybų nėra pagrindo.

Kaip išvengti. Tai – esminis sąžiningos ir atviros konkurencijos taisyklių pažeidimas, reikia nepamiršti ekonominių argumentų dalyje visada pagrįsti sprendimą rinktis derybas. Reikia atkreipti dėmesį, kad Direktyvos 2004/18/EB 30 ir 31 straipsniuose nustatyta labai nedaug aplinkybių, kai išimtinai galima rengti derybas, ir susiję reikalavimai, kurių reikia laikytis, kad būtų pagrindas rengti derybas, visų pirma tai pasakytina apie derybas be išankstinio skelbimo apie pirkimą. Įrodyti, kad yra aplinkybių, dėl kurių galima rengti derybas, tenka PO.

10. Diskriminacinė atranka (pavyzdžiui, nacionaliniai standartai arba kvalifikacija nurodyta nepripažįstant lygiaverčių standartų arba kvalifikacijos)

Pavyzdys. Atvejai, kai veiklos vykdytojai susilaiko nuo dalyvavimo konkurse dėl to, kad skelbime apie pirkimą arba konkurso dokumentuose nurodomi neteisėti atrankos kriterijai, pažeidžiant Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnį ir 44 straipsnio 1 ir 2 dalis. Pavyzdžiui, prievolė pasiūlymų teikimo metu jau turėti kvalifikacijos ar profesinį pažymėjimą, pripažįstamą PO valstybės institucijos, būtų diskriminacinė, nes užsienio dalyviams įvykdyti šią prievolę pasiūlymų teikimo metu būtų sudėtinga.

Kaip išvengti. PO turi pripažinti lygiaverčius standartus ir kvalifikaciją ir pridurti „arba lygiavertis“. Kvalifikacijos registravimas ir pripažinimas dažnai gali būti pateikti pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui. Daugiau patarimų pateikta 5 ir 6 priemonių rinkiniuose.

11. Atrankos ir skyrimo kriterijų painiojimas

Pavyzdys. Atvejai, kai PO ir atrankos, ir skyrimo kriterijumi laiko veiklos vykdytojo ankstesnę su panašia sutartimi susijusią patirtį. Tokiais atvejais pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 44 ir (arba) 53 straipsniai.

Kaip išvengti. Skyrimo kriterijumi nereikėtų laikyti ankstesnės su panašia sutartimi susijusios patirties, nes tai susiję su dalyvio pajėgumu įvykdyti sutartį ir turėtų būti vertinama atrankos, o ne skyrimo etape. Atrankos etape galima taikyti tik su sutarties dalyku tiesiogiai susijusius kriterijus.

Faktiniai pavyzdžiai**Neteisėtų ir (arba) diskriminacinių su vietos reikalavimais susijusių kriterijų taikymas**

1 pavyzdys. Skyrimas. Konkurso dalyje reikalauta, kad pasiūlymų teikimo metu „įranga jau būtų“. Įvykdžius šį reikalavimą buvo taikomas daugiau negu 30 proc. atrankos kriterijų svarbos koeficientas.

2 pavyzdys. Atranka. Konkurso reikalavimuose nurodyta, kad bet kuris konkurse dalyvauti norintis rangovas pasiūlymų teikimo metu privalo turėti inžinierių, kuris būtų registruotas šalies nacionaliniuose inžinierių rūmuose, taigi gerokai apribota tarptautinė konkurencija. Toks reikalavimas neturėtų būti nustatytas teikiant pasiūlymus, to reikėtų reikalauti tik vėlesniame konkurso etape (t. y. prieš pasirašant sutartį). Tai galėtų būti nustatyta kaip sutarties pasirašymo sąlyga.

Trumpiausių pasiūlymų ir paraiškų dalyvauti konkurse priėmimo terminų nesilaikymas

3 pavyzdys. Finansinių pataisų gairėse nustatyta, kad finansines pataisas reikia atlikti, kai konkurso dokumentams gauti skirtas laikas yra trumpesnis negu 80 proc. laiko, skirto pasiūlymams teikti. Bet koks laikas, per kurį galima gauti konkurso dokumentus, apribojimas turėtų būti nustatomas atsižvelgiant į tai, visų pirma tais atvejais, kai pasiūlymų teikimo terminas sutrumpintas dėl to, kad apie pirkimą skelbiama elektroninėmis priemonėmis arba skelbiamas IIS. Jeigu perkančioji organizacija dėl vienokios ar kitokios priežasties nepateikia konkurso dokumentų per dešimt dienų iki pasiūlymų teikimo termino, tai gali būti laikoma nepagrįstu konkurso dokumentų gavimo apribojimu. Pavyzdžiui, jeigu vietoj standartinių 52 dienų, per kurias galima pateikti pasiūlymus atviram konkursui, nustatomos 45 dienos, nes konkurso dokumentai skelbiami elektroninėmis priemonėmis, o dokumentų gavimo laikotarpis taip pat sutrumpinamas dešimčia dienų (pavyzdžiui, 45 dienos – 10 dienų = 35 dienos), t. y. $35/45 = 77$ proc., dėl to gali prireikti finansinių pataisų, nes laikotarpis, per kurį galima gauti dokumentus, yra trumpesnis negu 80 proc. laiko, skirto pasiūlymams teikti.

3. Pasiūlymų teikimas ir dalyvių atranka

Pasiūlymų teikimo ir atrankos etapo tikslas – užtikrinti, kad būtų gauti ir atrinkti reikalavimus atitinkantys pasiūlymai, laikantis konkurso dokumentuose nustatytų taisyklių ir kriterijų.

⚠️ Rekomenduojama prieš pasiūlymų teikimą bet kokius ryšius su dalyviu palaikyti tik raštu, o tą pačią informaciją siųsti visiems dalyviams. Atsakymai į visus dalyvių klausimus turi būti pateikiami nuasmeninant ir siunčiami visiems dalyviams, o klausimų uždavimo ir atsakymų pateikimo galutiniai terminai turi būti aiškiai nustatyti. Ryšiai su dalyviais pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui gali būti susiję tik su pasiūlymo paaiškinimu ir tik esant atviram ir ribotam konkursams. Bet koks su pasiūlymo esme susijęs dialogas yra nepriimtinas (ir bus laikomas derybomis).

3.1. Pasiūlymo teikimas pagal nurodymus

Pasiūlymų teikimo laikas ir vieta nurodoma skelbime apie pirkimą. Jeigu dalyvis prašo pratęsti laiką, tokį prašymą svarstyti ir sprendimą dėl jo priimti turi vertinimo komisija ir (arba) perkančioji organizacija. Priėmus sprendimą pratęsti pasiūlymų teikimo terminą, apie tai reikia nedelsiant raštu informuoti visus dalyvius, o ES OL arba svetainei turi būti siunčiamas skelbimas, kad apie naują galutinį terminą sužinotų visi galimi dalyviai, jeigu dėl pratęsto laikotarpio susidomėtų pateikti pasiūlymą. Tai apima visus dalyvius, kurie jau buvo pateikę pasiūlymus, ir, jeigu pageidauja, iki naujo galutinio termino jie gali pateikti kitą pasiūlymą. Bet koks PO sprendimas laikotarpį pratęsti turi būti pagrįstas ir tai turi būti atliekama atvirai ir skaidriai. Pagrindas laikotarpį pratęsti gali būti tada, kai PO, pavyzdžiui, reikia daugiau laiko dalyvių klausimams atsakyti.

Kvietime teikti pasiūlymus turi būti aiškiai nurodyta vieta (pavadinimas, adresas, patalpos arba kabineto numeris), kurioje reikia pateikti pasiūlymus, ir kad bus svarstomi tik taip, kaip nurodyta, pateikti pasiūlymai. Užtikrinti, kad pasiūlymas būtų pateiktas taip, kaip nurodyta kvietime teikti pasiūlymus, privalo dalyvis. Dalyviams reikia pasakyti, kad ant pasiūlymų vokų turi būti nurodytas siuntėjo pavadinimas (vardas ir pavardė), PO pavadinimas, adresas ir patalpos arba kabineto numeris, taip pat šis tekstas: „Šį voką turi atplėšti tik viešojo pirkimo pareigūnas (-ė) (vardas, pavardė)“.

3.2. Pasiūlymų teikimo nurodymų laikymasis

Pirma vertinimo komisijos užduotis – patikrinti, ar visi pasiūlymai tikrai atitinka reikalavimus, t. y. ar jie pateikti tiksliai laikantis dalyviams skirtų nurodymų. Jeigu ne, juos reikia nedelsiant atmesti, kaip neatitinkančius reikalavimų, o dalyviui pateikti paaiškinimą, kodėl jo pasiūlymas buvo atmestas. Atmetimo atvejus ir priežastį (-is) reikia registruoti. Tai svarbu, nes tada dalyviai žinos, kad jų pasiūlymas bus atmestas, jeigu jie nesilaikys reikalavimų, taigi vengs švaistyti savo vertingus išteklius.

3.3. Saugus konkurso dokumentų laikymas

Perkančioji organizacija turėtų būtinai įdiegti sistemą, kuria būtų užtikrintas pateiktų pasiūlymų konfidencialus ir (jeigu jie pateikti ir elektroninėmis priemonėmis) saugus laikymas. Taip pat rekomenduojama, kad PO išduotų patvirtinamuosius dokumentus, kai pasiūlymai įteikiami asmeniškai. Geriausia būtų, jeigu PO sudarytų gaunamų pasiūlymų

(numeris, laikas) sąrašą ir dalyviams išrašytą dokumentą, kuriuo būtų patvirtintas pasiūlymo gavimas.

3.4. Vokų atplėšimas

Daug PO rengia oficialų pasiūlymų vokų atplėšimą, ir tai laikoma gera praktika. Kiekvienoje šalyje sistema vis kitokia. Turėtų dalyvauti ir pasiūlymų informaciją registruoti ben du vertinimo komisijos nariai. Galima pakviesti visuomenės atstovų. Visi reikalavimų neatitinkantys pasiūlymai turi būti atmesti.

3.5. Atranka, būtiniausi reikalavimai ir papildomi dokumentai

Jeigu pasiūlymas neatitinka atrankos ir (arba) būtinausių reikalavimų, jis turi būti atmestas. Šiame etape PO gali pasiūlymų teikėjų paprašyti tik patvirtinti informaciją arba paaiškinti prieštarinę informaciją, pavyzdžiui, jeigu tam tikra informacija surašyta neaiškiai arba yra akivaizdžiai neteisinga. Direktyvos 2004/18/EB 51 straipsnyje nustatyta: „Papildoma dokumentacija ir informacija. Perkančioji organizacija gali prašyti ūkio subjektų papildyti arba paaiškinti sertifikatus ir dokumentus, pateiktus <...>“. Perkančioji organizacija gali savo nuožiūra dalyvių paprašyti papildomos informacijos, siekdama užtikrinti didžiausią konkurenciją, jeigu tik dėl tos papildomos informacijos nepasikeis konkurso pasiūlymas. Pavyzdžiui, perkančioji organizacija gali paprašyti konkretaus dokumento (pavyzdžiui, turimo pažymėjimo), kurio dalyvis neįdėjo kartu su savo pasiūlymu. Tačiau, jeigu tai daro, vienodas sąlygas turi sudaryti visiems dalyviams (visų dalyvių, kurių dokumentus reikia papildyti, turi prašyti papildomų dokumentų). Aiškinimasis neturi būti laikomas derybomis. Atsitiktinių skaičiavimo, aritmetinių klaidų, rašybos arba spaudos klaidų ištaisymas laikomas papildymu arba paaiškinimu. Esminis pasiūlymo taisymas arba keitimas neleidžiamas. Įvertinusi visą prašytą papildomą informaciją vertinimo komisija turėtų pradėti vertinti visus reikalavimus atitinkančius pasiūlymus.

 **Atrankos procesas aprašytas [5 priemonių rinkinyje](#).**

Dažnos pasiūlymų teikimo ir atrankos etapo klaidos, dėl kurių prireikia finansinių pataisų

1. Kandidatai arba dalyviai pašalinami taikant neteisėtus atrankos kriterijus, pažeidžiant Direktyvos 2004/18/EB 2 ir 44 straipsnius.

Kaip išvengti. Vertinimo komisija ir (arba) PO turėtų geriau parengti ir patikrinti atrankos kriterijus ir vertinimo metodiką, taip pat atlikti tarpinį tikrinimą, kad išvengtų tokių klaidų. Kai sutartys sudėtingos, PO gali nuspręsti pasamdyti specialius konsultantus. Žr. [5 priemonių rinkinį](#).

2. Nevienodas požiūris į dalyvius

Pavyzdys. Per atrankos procesą vertinimo komisija ne visų dalyvių prašo paaiškinimų dėl jų praleistos informacijos, susijusios su tais pat jų pasiūlymų aspektais. Pavyzdžiui, jeigu vieno dalyvio prašoma pateikti mokestinių prievolių įvykdymo pažymą, kurią, akivaizdu, buvo pamiršta pateikti teikiant pasiūlymą, o kito dalyvio to neprašoma, tai būtų atvejis, kai nesudaromos vienodos sąlygos, pažeidžiant Direktyvos 2004/18/EB 2 ir 44 (atranka) straipsnius.

Kaip išvengti. Reikia užtikrinti, kad visi prašymai paaiškinti arba pateikti papildomus dokumentus, susiję su atrankos kriterijais, būtų vienodai pateikti visiems su tuo susijusiems dalyviams.

3. Priimti pasiūlymai, kuriuos reikėjo atmesti atrankos etape

Pavyzdys. Pastebėta dalyvių, kuriuos reikėjo atmesti dėl to, kad jie neatitiko konkretaus atrankos kriterijaus, tačiau vertinimo komisija jų pasiūlymus vis tiek priėmė vertinti. Kai kuriais atvejais tokie dalyviai netgi laimi konkursą. Tai akivaizdus atvejis, kai nesudaromos vienodos sąlygos ir pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 2 ir 44 straipsniai.

Kaip išvengti. Vertinimo komisija būtinai turi turėti kokybės kontrolės sistemą, kuria būtų užtikrintas bent jau konkurso laimėtojo patikrinimas, norint įsitikinti, kad pasiūlymas atitiko visus atrankos kriterijus.

4. Atrankos kriterijai pakeisti atplėšus vokus su pasiūlymais, todėl konkurso dalyviai atmesti neteisingai

Pavyzdys. Atrankos kriterijai buvo pakeisti vykdant vertinimą, todėl atmesti tie konkurso dalyviai, kurie turėjo būti priimti, jeigu būtų buvę taikyti paskelbti kriterijai.

Kaip išvengti. Keisti atrankos kriterijus, kai pasiūlymai jau pateikti, yra neteisėta ir pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 2 ir 44 straipsniai.

5. Nėra objektyvių atrankos kriterijų, kuriais remiantis mažinamas pareiškėjų skaičius

Pavyzdys. Rengiant ribotą konkursą arba derybas su skelbimu apie pirkimą nebuvo nurodyti objektyvūs atrankos kriterijai, todėl neaišku, kaip PO sumažins pareiškėjų, kurie bus kviečiami teikti pasiūlymus, skaičių pagal Direktyvos 2004/18/EB 1 straipsnio 11 dalies b punktą. Pavyzdžiui, PO turi atrinkti bent penkis kandidatus dalyvauti galutiniame konkurse. Todėl perkančioji organizacija turi būti nustačiusi objektyvius ir nediskriminacinius atrankos kriterijus, kad kandidatai žinotų, pagal kokius kriterijus jie bus vertinami.

Kaip išvengti. Reikia nustatyti skaidrius ir objektyvius atrankos kriterijus, tai gali būti didžiausios pastarųjų trejų metų metinės pajamos, susijusios su sutarties dalyku, arba trys jau įgytos patirties pavyzdžiai, labiausiai susiję su perkamu dalyku (tai vertina ir sprendimą priima PO). Jeigu objektyvūs kriterijai nenurodyti, atrankos procesas yra neteisėtas ir pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 2 ir 44 straipsniai.

4. Pasiūlymų vertinimas

Šio etapo tikslas – nustatyti konkurso laimėtoją griežtai taikant paskelbtus sutarties skyrimo kriterijus.

✘ Niekada netaisykite sutarties skyrimo kriterijų arba vertinimo metodikos viešojo pirkimo proceso viduryje.

Viešojo pirkimo planavimo etape PO bus priėmusi sprendimą, kokią vertinimo metodiką taikyti, ir tai turi būti aiškiai nurodyta skelbime apie pirkimą ir konkurso dokumentuose. Jeigu renkama pagal mažiausią kainą – tai pats skaidriausias būdas (ir dėl to dalyviams sunku ginčyti priimtą sprendimą). Tačiau į kokybę atsižvelgiama tik laikantis specifikacijose nurodytų būtiniausių kokybės reikalavimų. Taigi, rinktis pagal mažiausią kainą patartina, jeigu PO gali iš anksto nustatyti technines specifikacijas, kurios visuose pasiūlymuose tada būtų vienodos.

4.2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas

Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo rinkimas vis dažniau tampa populiariausiu vertinimo metodu, nes perkančiosios organizacijos ėmė geriau gebėti jį taikyti. PO turi turėti pajėgumų atlikti vertinimą pagal kainą ir kokybę, techninį vertingumą ir funkcines savybes; o dalyviai lygiai taip pat turi suprasti, kaip tuo remiantis parengti pasiūlymą. Kadangi techninės specifikacijos nustatomos iš anksto, pasiūlymai tikrinami pagal tuos kriterijus ir vertinami remiantis kaina ir kokybe, reikia labai gero techninio išmanymo. Jeigu PO neturi tokių įgūdžių, jų reikia mokytis, taip pat reikia kreiptis į su dalyviais niekaip nesusijusius specialistus. Vertinant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą (iš tikrųjų raginama tai daryti, jeigu tik tinka) galima įtraukti su aplinkosauga ir (arba) socialiniais klausimais susijusius kriterijus, taip pat veiklos išlaidas.

✘ Jeigu siekiama atrinkti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, būtina įtraukti informaciją apie visus kriterijus (taip pat siūlomą vertinimo metodiką), tokia informacija svarbos tvarka pateikiama skelbime apie pirkimą, konkurso dokumentuose arba ir ten, ir ten.

⚠ Kai sutartis sudėtinga, norint nustatyti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus, reikia turėtų nemenkų techninių įgūdžių, taigi PO gali tekti kreiptis į išorės specialistus. Taip pat galima pakviesti techninius patarėjus, kurie būtų balso teisės neturinčiais vertinimo komisijos nariais, bet svarbu, kad jiems nekiltų interesų konflikto su galimais dalyviais.

+ Daugiau informacijos apie pasiūlymų vertinimą, įskaitant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo rinkimą ir balų skyrimą, pateikta [6 priemonių rinkinyje](#).

4.3. Ką daryti, kai siūlomos neįprastai mažos kainos

Tai sritis, kurioje PO kyla tam tikrų sunkumų. Prieš nusprendama atmesti pasiūlymą, kuriuo siūlomos neįprastai mažos kainos, PO pirmiausia turi visų pasiūlymų atžvilgiu apibrėžti, ką ji laiko neįprastai mažomis kainomis. PO pirmiausia turėtų su dalyviu išsiaiškinti, kodėl siūlomos tokios mažos kainos ir ar yra kokių nors ypatingų aplinkybių, kuriomis būtų galima pagrįstai paaiškinti tokias mažas kainas, pavyzdžiui, inovaciniai techniniai sprendimai arba ypatingos aplinkybės, dėl kurių prekes galima gauti palankiomis sąlygomis. Išanalizavusi dalyvio pateiktą pagrindimą PO turėtų nuspręsti, ar pasiūlymą atmesti, ar priimti. PO visada, o ne tik tada, kai pasiūlymą atmeta, privalo prašyti pagrįsti siūlomas neįprastai mažas kainas.

Pirmiausia apie tai reikia pagalvoti viešojo pirkimo planavimo etape. Reikėtų iškelti klausimą „ką darysime gavę vieną ar kelis neįprastai mažų kainų pasiūlymus?“. Tai, kad siūlomos neįprastai mažos kainos, gali reikšti specifikacijų klaidą arba galbūt neteisingai nustatytą apskaičiuotą bendrą sutarties vertę. Gali būti, kad dalyvis neteisingai suprato specifikacijas arba kad specifikacijos prastai parengtos (ir tuo galima pasinaudoti, kai sutartis jau bus pasirašyta).

4.4. Paaiškinimas

Kai konkursas yra atviras arba ribotas, PO gali prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymų aspektus. Tačiau negalima vesti derybų dėl tų pasiūlymų. Galima prašyti tik labai nedaug paaiškinti dalyvio jau pateiktą informaciją.

Tam tikromis aplinkybėmis PO tenka prievolė prašyti, kad dalyvis paaiškintų arba papildytų pateiktus dokumentus. Ši prievolė taikoma, kai pasiūlymo tekstas neapibrėžtas ar neaiškus, o remdamasi jai aiškiomis aplinkybėmis perkančioji organizacija gali manyti, kad šį neaiškumą galima lengvai paaiškinti arba pašalinti. Tokiu atveju PO veiksmai, dėl kurių pasiūlymas būtų atmestas nepaprašius paaiškinti arba pateikti papildomų dokumentų, prieštarautų gero valdymo principui.

Žr. Sprendimą *SAG ELV Slovensko*, C-599/10, kuriame nustatyta, kad PO gali raštu prašyti, kad dalyviai paaiškintų savo pasiūlymus, tačiau neturi prašyti pasiūlymus kaip nors pakeisti ar sutikti, kad jie būtų pakeisti. PO turi sudaryti vienodas ir sąžiningas sąlygas visiems dalyviams, kad prašymas paaiškinti negalėtų būti palankus arba nepalankus dalyviui arba dalyviams, kurių to prašoma. Taip pat žr. Sprendimo *Cartiera dell'Adda*, C-42/13, 45 ir 46 punktus.

✘ Paaiškinimais neturėtų būti pakeista esminė jau pateiktų pasiūlymų informacija, pavyzdžiui, kainos, kokybės ir paslaugų detalės. Visi ryšiai su dalyviais turi būti visiškai patvirtinti dokumentais.

4.5. Derybos pateikus pasiūlymus

Ribotame arba atvirame konkurse derybos neleidžiamos, viešojo pirkimo pareigūnas turi stengtis su dalyviais nevesti derybų dėl sutarties sąlygų, nes dėl bet kokių pakeitimų vertinimo procesas gali būti pripažintas negaliojančiu. Jeigu pasiūlymuose pateiktoje kainoje yra aiški aritmetinė klaida, PO gali susisiekti su dalyviu, kad pasiūlymo kaina būtų paaiškinta ir ištaisyta.

4.6. Vertinimo komisijos sprendimas

Vertinimo komisijos pirmininkas turi pasirūpinti, kad vertinimo komisijos gauti pasiūlymų vertinimo rezultatai būtų perduoti iniciatyviniam komitetui (jeigu toks komitetas sudarytas). Turi būti parengta ir sutarties byloje laikoma galutinė ir išsami vertinimo komisijos veiklos proceso ir rezultatų ataskaita. Pasiūlymų vertinimo ataskaitos turi būti aiškios ir pakankamai išsamios, kad būtų parodyta, kaip buvo priimtas sprendimas skirti sutartį.

Dažniausios vertinimo etapo klaidos, dėl kurių prireikia finansinių pataisų

1. Sutarties skyrimo kriterijai pakeisti atplėšus vokus su pasiūlymais, todėl pasiūlymai priimti neteisingai

Pavyzdys. Sutarties skyrimo kriterijai buvo pakeisti, dėl to vertinimas grindžiamas neskelbtais kriterijais. Toks atvejis įmanomas, kai vertinimo komisija vertinimo etapu nustato papildomus kriterijus.

Kaip išvengti. Jeigu paskelbus apie pirkimą reikia pakeisti sutarties skyrimo kriterijus, PO privalo arba nutraukti ir iš naujo skelbti konkursą, arba paskelbti klaidų ištaisymą ir pratęsti pasiūlymų teikimo terminą. Keičiant sutarties skyrimo kriterijus suėjus pasiūlymų pateikimo terminui pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 2 ir 53 straipsniai.

2. Skaidrumo stoka ir (arba) nevienodos sąlygos vertinimo etape

Pavyzdys. Kiekvienam pasiūlymui balai skirti neaiškiai, nepagrįstai ar neskaidriai arba balai neišsamiai užregistruoti, vertinimo ataskaita neparengta arba joje nepateikta visa informacija, kurios reikia norint parodyti, kaip priimtas sprendimas konkrečiam dalyviui skirti sutartį. Direktyvos 2004/18/EB 43 straipsnyje reikalaujama, kad PO saugotų informaciją apie kiekvieną sutartį, kurios užtektų vėliau pagrįsti sprendimus dėl ekonominės veiklos vykdytojų atrankos ir sutarčių skyrimo.

Kaip išvengti. Tokiu atveju pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 2, 43 ir 53 straipsniai. Vertinimo komisijos pirmininkas turėtų užtikrinti, kad kiekvienas vertinant pasiūlymą skirtas balas būtų pagrįstas raštu. Kiekvienam dalyviui skirti balai ir pastabos privalo būti pateikti raštu parengtame dalyviui skirtame rašte ir įtraukti į vertinimo ataskaitą.

3. Nuslėptas interesų konfliktas

Pavyzdys. Gavus skundą nustatyta, kad vertinimo komisijos narys nuslėpė ryšius su vienu iš dalyvių. Taip pažeidžiamas Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnis, kaip paaiškinta Sprendime *e-Vigilo*, C-538/13.

Kaip išvengti. Pareiškimą dėl interesų konflikto turėtų pasirašyti visi vertinimo komisijos nariai. Be to, galimai nuslėptiems PO darbuotojų ir dalyvių ryšiams nustatyti ir tirti PO turėtų naudoti grėsmių nustatymo arba duomenų gavybos būdus.

4. Pasiūlymas pakeistas vertinimo etape

Pavyzdys. Pasiūlymų vertinimo etape PO leido dalyviui pakeisti savo pasiūlymą ir pateikti papildomos esminės informacijos.

Kaip išvengti. Tokiu atveju pažeidžiami Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnis ir 44 straipsnio 1 dalis. Viešojo pirkimo pareigūnas ir vertinimo komisijos pirmininkas turi užtikrinti, kad būtų vertinama tik informacija, pateikta teikiant pasiūlymus.

5. Derybos sutarties skyrimo etapu

Pavyzdys. Atviro arba riboto konkurso vertinimo etape PO vedė derybas su dalyviu (-iais), dėl to buvo iš esmės pakeistos pirminės skelbime apie pirkimą arba konkurso specifikacijose nustatytos sąlygos (pavyzdžiui, iš esmės pakeista projekto aprėptis arba sutarties kaina).

Kaip išvengti. Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnyje nustatyta, kad to daryti neleidžiama. Bet kokie paaiškinimai ar ryšiai su dalyviais po to, kai pasiūlymai pateikti, turėtų būti tik raštu. Jeigu PO kyla abejonių dėl pasiūlymo dokumentų aiškumo, ji turėtų konkursą skelbti iš naujo ir pateikti pataisytas specifikacijas.

6. Pasiūlymų, kuriais siūlomos neįprastai mažos kainos, atmetimas nepagrindus

Pavyzdys. Pasiūlymuose nurodytos prekių, darbų ar paslaugų kainos yra neįprastai mažos, tačiau perkančioji organizacija, prieš atmesdama tokius pasiūlymus, nepaprašo raštu pateikti informacijos apie pasiūlymo sudedamuosius elementus, kurie, jos nuomone, yra svarbūs. Kelios PO naudojo mažiausius lyginamuosius siūlomų kainų rodiklius, dažnai apskaičiuotus taikant matematinę formulę, ir automatiškai pašalino už šį lyginamąjį rodiklį mažesnių kainų pasiūlymus, prieš tai nepaprašiusios paaiškinti, kodėl siūlomos tokios mažos kainos. Direktyvos 2004/18/EB 55 straipsnyje nustatyta, kad to daryti neleidžiama.

Kaip išvengti. Į tokią padėtį patenka daug PO. To galima išvengti viešąjį pirkimą iš anksto rūpestingai suplanavus ir nustačius lyginamąsias kainas. Perkančioji organizacija mažas kainas siūlantiesiems dalyviams turi suteikti galimybę pagrįsti, kodėl jie siūlo tokias mažas kainas, ir negali jų automatiškai pašalinti. PO privalo prašyti, kad dalyvis pateiktų rašytinį pagrindimą ir paaiškintų, kodėl pasiūlyme nurodytos tokios mažos kainos.

Faktiniai pavyzdžiai

Interesų konfliktas pasiūlymų vertinimo etape

Paskyrus sutartį buvo nustatyta, kad PO vertinimo komisijos pirmininko žmona yra konkursą laimėjusios įmonės aukštesnio lygmens darbuotoja. PO nebuvo parengusi jokių gairių ar protokolų, kaip elgtis, kai yra toks akivaizdus interesų konfliktas.

Vykstant konkursui iš esmės susiaurinta sutarties aprėptis

Po 600 mln. EUR apskaičiuotos vertės projekto kvalifikacinės atrankos etapo buvo nuspręsta susiaurinti sutarties aprėptį, taigi nauja sutarties kaina buvo sumažinta iki 60 mln. EUR, tačiau paliktas po kvalifikacinės atrankos atrinktų dalyvių sąrašas. Dėl to buvo apribota konkurencija, nes kvalifikacinės atrankos kriterijai buvo neproporcingi palyginti su sumažinta aprėptimi, todėl turėjo būti skelbiamas naujas konkursas. Daugiau dalyvių būtų galėję pareikšti susidomėjimą, jeigu būtų žinoję tikrą projekto vertę.

Vykstant konkursui gerokai pakeista sutarties aprėptis

Neaiškiai apibrėžus sutarties dalyką vėliau vykstant konkursui buvo padaryti pakeitimai paaiškinus, kad pirminis skelbimas apie pirkimą buvo netikslus; dėl pakeitimų gerokai išplėsta sutarties aprėptis ir įtrauktos paslaugos, kurių pradžioje nebuvo.

5. Sutarties skyrimas

5.1. Pranešimas apie sutarties skyrimą

PO nusprendus, kam turėtų būti skirta sutartis, apie tai reikia pranešti visiems dalyviams. Suėjus atidėjimo terminui (žr. toliau) ir negavus skundų, sutartį galima pasirašyti. Per 48 dienas nuo sutarties pasirašymo PO turi nusiųsti ES OL skelbimą apie sutarties skyrimą (net jeigu į ES OL skelbimą niekas neatsakė).

✘ Nepaskelbimas apie sutarties skyrimą – palyginti dažna klaida, jos galima išvengti naudojant kontrolinius sąrašus ir kontroliuojant pagrindinius etapus. Pastebėjusi, kad buvo nepaskelbta apie sutarties skyrimą, net praėjus 48 dienoms PO vis tiek turėtų imtis veiksmų ir užtikrinti, kad apie tai būtų paskelbta.

5.2. Atidėjimo terminas ir dalyvių informavimas

Teisių gynimo priemonių direktyvoje 89/665/EEB su pakeitimais, padarytais Direktyva 2007/66/EB, (taip pat žr. [2.6 skirsnį](#) apie skundus, teisių gynimo priemones ir atsakomybę) nustatyti atidėjimo termino, skirto PO sutarties skyrimo sprendimų peržiūrai, reikalavimai. Visiems dalyviams reikia išsiųsti raštus (taip pat vadinamus atidėjimo termino raštais), kuriais jiems pranešama apie sprendimą skirti sutartį ir nurodoma, kad sutartis bus skirta suėjus atidėjimo terminui (ne trumpesiam negu dešimt kalendorinių dienų).

Atidėjimo termino raštu kandidatui bus pranešta apie pagal Direktyvos 2004/18/EB 41 straipsnį priimtą sprendimą ir bus aiškiai nurodytas tikslus atidėjimo terminas, taikytinas pagal nacionalinės teisės, kuria perkelta Teisių gynimo priemonių direktyva, nuostatas.

Bet kuriuo metu PO gali nuspręsti konkursą nutraukti, paaiškindama nutraukimo priežastis. Jeigu konkursas nutraukiamas, apie tai reikėtų pranešti kiekvienam dalyviui. Geriausia būtų skelbime pateikti informaciją apie naujo konkurso tvarkaraštį.

⚠ Skyrusi sutartį PO turi laikyti ir kataloguoti visus dokumentus, susijusius su pasiūlymų vertinimo etapu, taip pat visus gautus pasiūlymus ir vertinimo komisijos ataskaitas.

Dažnos sutarties skyrimo etapo klaidos, dėl kurių prireikia finansinių pataisų

1. Derybos dėl sutarties

Pavyzdys. PO su konkurso laimėtoju veda derybas dėl sutarties aprėpties ir sutinka išlėpsti arba susiaurinti paskelbtos sutarties aprėptį ir padidinti arba sumažinti jos kainą. Esminiai sutarties skyrimo elementai (neišimtinai) yra šie: kaina, darbų pobūdis, užbaigimo terminas, mokėjimo sąlygos ir naudojamos medžiagos. Kas yra esminiai elementai, kiekvienu atveju reikia analizuoti atskirai.

Kaip išvengti. Tokiomis derybomis pažeidžiamas Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnis, ir jos draudžiamos, nes dėl jų keičiasi paskelbtos sutarties pobūdis, o tai reiškia, kad kiti dalyviai neturėjo galimybių pateikti pasiūlymo dėl iš dalies pakeistos sutarties. Jeigu prieš pasirašydama sutartį PO nustato, kad sutarties aprėptį reikia keisti, PO privalo nutraukti ir iš naujo skelbti konkursą, kad rinkos dalyviai turėtų dar vieną galimybę teikti pasiūlymus dėl iš dalies pakeistos sutarties. Tai būtų taikytina ir tada, kai sutarties aprėptis gerokai

išplečiama, ir tada, kai ji gerokai susiaurinama.

Faktinis pavyzdys

Derybos dėl kainos su mažiausią kainą pasiūliusiu atviro konkurso dalyviu

Nors atvirą konkursą laimėjusio pasiūlymo kaina atitiko PO biudžeto sąmatą, PO pakvietė dalyvį derėtis dėl dar mažesnės jo pasiūlymo kainos.

Kaip išvengti. Tokios derybos – neteisėtos, kai konkursas yra atviras arba ribotas. Derybos tik su vienu dalyviu gali būti rengiamos išimtiniais atvejais pagal 31 straipsnį.

6. Sutarties vykdymas

Šio konkurso etapo tikslas – užtikrinti, kad sutartis būtų tinkamai vykdoma atsižvelgiant į konkurso rezultata.

6.1. Ryšiai su tiekėju ar rangovu

Per pirmą susitikimą su konkurso laimėtoju reikėtų nustatyti, koks bus šalių ryšys, įskaitant posėdžių dažnumą, lankomumą, protokolus, pažangos ataskaitas ir problemų sprendimo planus. Visą sutarties vykdymo etapą PO turi rengti reguliarius posėdžius su rangovu, kad būtų užtikrintas sutarties vykdymas, taip pat proceso metu turėtų reguliariai vykdyti stebėseną ir teikti atsiliepimus, kad būtų išvengta išvengiamų konfliktų. Svarbu, kad būtų tarpusavyje susitarta dėl šalių pareigų ir atsakomybės pagal sutartį ir kad šalys tai suprastų prieš pasirašydamos sutartį.

6.2. Sutarties pakeitimai

Uoliai PO gerai suplanavus, parengus išsamias ir geras specifikacijas ir gerai parengus sutartį, sutarties vykdymo etape poreikis keisti sutartį ar papildomų darbų, paslaugų ir prekių pirkimo sutarčių poreikis turėtų sumažėti iki minimumo.

✘ Sutarčių keitimas ir derybos su esamu rangovu norint gauti papildomų darbų neskelbiant konkurso dėl tokių papildomų darbų ar paslaugų – viena dažniausių ir didžiausių klaidų. Beveik visais atvejais, jeigu reikia nemažai papildomų darbų ar paslaugų, reikėtų skelbti konkursą dėl naujos sutarties. Vienintelės šios bendrosios taisyklės išimtis nustatytos Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnyje. Tačiau, kadangi 31 straipsniu nukrypstama nuo bendrosios taisyklės, kad dėl papildomų darbų ar paslaugų reikia skelbti naują konkursą, išimtis galimos tik išskirtinėmis aplinkybėmis ir jas reikia pagrįsti. Įrodyti, kad yra aplinkybių, dėl kurių tai leidžiama, tenka PO. Atliekant auditą tai labai atidžiai tikrinama.

+ Daugiau informacijos apie sutarties keitimą pateikta [8 priemonių rinkinyje](#).

6.3. Sutarties įvykdymas

Įvykdžius sutartį svarbu surengti peržiūros posėdį ir įvertinti, kaip sutartis buvo įvykdyta lyginant su pirminiais lūkesčiais. Svarbus dalykas, į kurį reikia atsižvelgti užbaigiant vykdyti sutartį, – pranešimas apie sėkmingą įvykdymą ir sėkmingai vykdant sutartį dalyvavusių asmenų pripažinimas ir patirties, įgytos sprendžiant problemas, taip pat suvoktos rizikos įvardijimas. Keletas klausimų, kuriuos reikėtų užduoti apžvelgiant įgyvendintą projektą:

- Ar gavome tai, ko prašėme?
- Ar gavome tai, ko mums iš tikrųjų reikėjo?
- Ar matome skirtumą tarp to, ko reikėjo, ir to, ką gavome?
- Ar galima paaiškinti tą skirtumą?
- Ar suprantame, kokios įtakos tai turės mūsų būsimiems viešiesiems pirkimams ir sutarčių valdymui?
- Ar įgijome patirties, kuri galėtų praversti būsimose sutartyse ar projektuose?

Dažnos sutarties vykdymo etapo klaidos, dėl kurių prireikia finansinių pataisų**1 Susiaurinta sutarties aprėptis**

Pavyzdys. Sutartis buvo skirta laikantis Direktyvos 2004/18/EB, tačiau vėliau susiaurinta jos aprėptis. Sutarties vykdymo metu PO ir rangovas susitarė gerokai sumažinti darbų apimtį, taigi ir atitinkamai sutarties kainą. Kadangi tai nemažas sutarties pakeitimas, greičiausiai, kad kitos mažesnės bendrovės būtų buvusios suinteresuotos dalyvauti konkurse dėl mažesnės aprėpties sutarties. Sužinojusi, kiek susiaurinta sutarties aprėptis, PO turėjo nutraukti pirminį konkursą ir dėl mažesnės sutarties skelbti naują konkursą.

Kaip išvengti. Šiuo atveju galėtų būti pažeistas Direktyvos 2004/18/EB 2 straipsnis, to lengviausia išvengti planavimo etape įtraukiant visus suinteresuotuosius subjektus vertinant sutarties aprėptį bei riziką, taip pat nustatant pakankamą biudžetą. Jeigu sutarties aprėptis iš esmės susiaurinama, sutarties aprėptį reikia nustatyti iš naujo, taigi PO privalo nutraukti sutartį ir iš naujo skelbti konkursą, kad rinkos dalyviai turėtų dar vieną galimybę teikti pasiūlymus dėl iš dalies pakeistos sutarties.

2 Papildomos darbų ar paslaugų pirkimo sutartys skiriamos be konkurso, nepagrindus skubos nenumatytais įvykiais

Pavyzdys. Pagrindinė sutartis buvo skirta pagal atitinkamas nuostatas, tačiau po to sudaryta viena ar daugiau papildomų darbų, paslaugų ar prekių pirkimo sutarčių (nesvarbu, įformintų raštu, ar ne) nesilaikant Direktyvos 2004/18/EB nuostatų, t. y. nuostatų, susijusių su derybomis be išankstinio skelbimo dėl ypatingos skubos, sukeltos nenumatytų įvykių.

Kaip išvengti. Pagal Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnio 1 dalies c punktą, tokie atvejai neleistini, jeigu jų negalima pagrįsti skuba. Viešojo pirkimo planavimo etapą reikia profesionaliai parengti, o rengiant konkurso dokumentus reikia įtraukti visą riziką.

3 Skirti papildomi darbai, prekės ar paslaugos, viršijantys atitinkamose nuostatose nustatytas ribas

Pavyzdys. Pagrindinė sutartis skirta pagal Direktyvą 2004/18/EB, bet vėliau viena ar kelios papildomų darbų arba paslaugų pirkimo sutartys nerengiant konkurso buvo skirtos tam pačiam rangovui, o jų bendra vertė sudarė daugiau kaip 50 proc. pirminės sutarties vertės.

Kaip išvengti. Net jeigu papildomų darbų ar paslaugų tikrai nebuvo galima numatyti, Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnio 4 dalies a punkte nustatyta 50 proc. pirminės sutarties vertės riba.

Pirma, geriau suplanavus projektą būtų buvę galima išvengti tokių papildomų darbų ar paslaugų poreikio. Antra, į sutartį nuo pat pradžių galima įtraukti nenumatytų atvejų sąlygą, tada būtų galima daryti paprastus sutarties pakeitimus. Tačiau sutartyje iš pat pradžių turi būti tiksliai nurodyta nenumatytų atvejų sąlygos paskirtis. 31 straipsnyje taip pat nustatyta, kad esamiems rangovams galima skirti papildomus darbus ar paslaugas, jeigu tokie darbai yra susiję su panašių darbų kartojimu.

Be to, vykdant sutartį, perkančioji organizacija turėtų atidžiai stebėti, ar tokiais papildomais darbais ar paslaugomis užtikrinamas 31 straipsnio sąlygų laikymasis, arba, jeigu neužtikrinamas, perkančioji organizacija ankstyvame etape turėtų planuoti jų konkursą, kad nebūtų be reikalo vilkinamas sutarties vykdymas.

Faktinis pavyzdys

PO tiesiogiai pratęsė esamos darbų sutarties (transporto projekto) priežiūros paslaugų sutarties, kurios vertė didesnė negu nustatyta ES riba, vykdymo laikotarpį; sutartį toliau vykdo esamas priežiūros inžinierius, apie papildomas reikiamas paslaugas nebuvo skelbta. Dėl to pirminė sutarties kaina padidėjo daugiau kaip 40 proc. PO manė, kad priežiūros sutarties trukmę pratęsė dėl nenumatytų aplinkybių ir kad tai pagal Direktyvą 2004/18/EB buvo leistina. Įvykdyti kelio tiesimo darbų sutartį buvo vėluojama dėl to, kad perkančioji organizacija vėlavo iš žemės savininkų įsigyti visą žemę, kurios jai reikėjo keliui tiesti. Pradėjus vykdyti kelio tiesimo darbų sutartį didelė dalis žemės nebuvo įsigyta, vėliau įsigyti visą žemę dar labiau vėluota dėl didžiulio žemės savininkų, atsisakiusių parduoti savo žemę ir pradėjusių ilgą bylinėjimąsi, kad sutrukdytų PO įsigyti žemę, pasipriešinimo.

Šiuo atveju Europos Komisija nesutiko, kad aplinkybes, kuriomis buvo grindžiamos derybos be skelbimo apie papildomų priežiūros paslaugų pirkimą, buvo galima laikyti tokiomis, kurių numatyti nebuvo galimybių. Uoli PO turėjo numatyti, kad keli žemės savininkai priešinsis bandymams įsigyti jų žemę, todėl ji turėjo imtis veiksmų ir užtikrinti, kad prieš pradėdant darbus turėtų visą žemę. Kai vėliau tapo aišku, kad bus labai vėluojama įsigyti žemę, jau tame etape reikėjo numatyti, kad reikės papildomų priežiūros paslaugų ir nuspręsti rengti konkursą dėl tų paslaugų ir skirti atskirą sutartį.

PRIEMONIŲ RINKINIAI

1. PRIEMONIŲ RINKINYS „EKONOMINIAI ARGUMENTAI“

Priemonių rinkinio aprašymas

Sudaryti komerciniu požiūriu geras sąlygas konkrečiam viešajam pirkimui ir pateikti nuo pat sutarties rengimo pradžios priimtų sprendimų patvirtinamuosius dokumentus.

Dažnos klaidos

Dažnai to paprasčiausiai nedaroma. Poreikis įvertinamas ir procedūra pradedama dokumentais net nepagrindus, kodėl padarytas vienoks ar kitoks pasirinkimas ir kodėl vieni ar kiti dalykai buvo patvirtinti. Sudėtingam viešajam pirkimui surengti reikia daug laiko ir pastangų. Labai svarbu, kad bet kuris sprendimas imtis konkretaus viešojo pirkimo projekto būtų pagrįstas kruopščiu ir išsamiu susijusių klausimų ir alternatyvių galimybių vertinimu. Prastais tyrimais ir nepatikrintomis prielaidomis pagrįstais viešojo pirkimo projektais nebus pasiekti reikiami tikslai.

Geroji praktika

PO turėtų parengti ekonominius argumentus (jie visada turi būti proporcingi projekto dydžiui ir sudėtingumui, kai projektai mažesni, nebūtina argumentuoti kiekvieno aspekto), iš kurių būtų aišku, kodėl reikia imtis viešojo pirkimo, ir kuriais būtų įrodyta, kad atsižvelgta į pagrindinius planavimo aspektus.

Ekonominių argumentų paskirtis – nustatyti aiškų loginį siūlomos veiksmų eigos pagrindą ir įrodyti, kad projektas arba sutartis:

- atitiks organizacijos poreikius;
- bus paskirta(s) pasirinkus tinkamiausios rūšies konkursą;
- bus įvykdoma(s);
- bus įperkama(s);
- bus tinkamai parengta(s) komerciniu požiūriu; ir
- bus tvari (-us).

Ekonominiai argumentai turėtų apimti:

- naudą, kuri bus gauta, ir (arba) problemas, kurios projektu bus išspręstos;
- trukmės nustatymą;
- projekto pagrindimą;
- apskaičiuotas išlaidas ir biudžeto galimybes;
- biudžetą, atitinkantį reikalingas medžiagas ir kiekius;
- darbo jėgą ir poveikį vartotojui ar naudotojui ir
- pagrindinę riziką.

Ekonominius argumentus reikia patvirtinti tinkamu PO vadovybės lygmeniu, atsižvelgiant į reikalingą biudžetą, ir tai turėtų būti viena viešojo pirkimo planavimo etapo dalių, ir, žinoma, tai reikia padaryti dar nepradėjus faktinės viešojo pirkimo procedūros.

Standartiniai ekonominiai argumentai arba kontrolinis sąrašas turėtų apimti tai, kas nurodyta toliau.

1. STRATEGINIS TINKAMUMAS

- Siekiami rezultatai suderinami su vidaus planais ir strategijomis,
- atsižvelgta į išorės strategijas,
- projekto ar sutarties tikslai,
- pagrindinė gautina nauda,
- pagrindinė nustatyta rizika,
- kritiniai sėkmės veiksniai ir kaip jie bus vertinami,
- pagrindiniai suinteresuotieji subjektai.

2. GALIMYBIŲ VERTINIMAS

- Vertintų galimybių sąrašas,
- aukšto lygio išlaidų ir naudos analizė,
- nefinansinė socialinė nauda,
- pasirinktas variantas ir pasirinkimo pagrindimas,
- pasirinktas sutarties sudarymo būdas ir pasirinkimo pagrindimas,
- ar pasirinkta galimybė galima pagal sutartį, kurios viešasis pirkimas jau surengtas?

3. KOMERCINIAI ASPEKTAI

- Gavimo galimybės ir pasirinkimo pagrindimas,
- viešojo pirkimo strategija ir metodo pagrindimas.

4. ĮPERKAMUMAS

- Turimas finansavimas ir šaltiniai,
- išlaidų sąmatos parengimas,
- gyvavimo ciklo sąnaudos.

5. ĮVYKDOMUMAS

- aukšto lygio užduočių ir sutarties įvykdymo tvarkaraščio planas.

2. PRIEMONIŲ RINKINYS „RIZIKA IR NENUMATYTŲ ATVEJŲ PLANAVIMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Suteikti galimybę vertinti konkretaus projekto ar sutarties, pagal kurią nuolat gaunama siekiama nauda, riziką ir pateikti per visą sutarties galiojimo ciklą vertintos rizikos ir patikėtų atlikti veiksmų patvirtinamuosius dokumentus. Toliau pateikti standartiniai kontroliniai sąrašai, naudojami rengiant rizikos registro vertinimą ir nenumatytų atvejų planą, PO juos gali koreguoti pagal savo modelius ir procedūras.

Dažnos klaidos

Sudėtingiems viešojo pirkimo projektams parengti reikia daug laiko ir pastangų. Svarbu, kad konkrečios veiksmų krypties loginis pagrindas būtų pagrįstas ir kad bet kurio projekto ar sutarties rizika būtų vertinama nuolat. Daug su didele arba labai didele rizika susijusių projektų rengiami nenumatant tinkamų nenumatytų atvejų sprendimo priemonių, kai rizika rizikos registre vertinama kaip didelė, taip pat biudžete nenustatomos su nenumatytomis išlaidomis susijusios eilutės. Pagrindinė vadovų daroma klaida – jie neatlieka šios funkcijos, nes jiems akivaizdžiai nepakanka įgūdžių arba jie nežino, kad ši proceso dalis yra būtina.

Geroji praktika

PO turėtų užtikrinti, kad per pirmuosius projekto ar sutarties gyvavimo ciklo etapus būtų parengtas rizikos registras ir su juo susijęs nenumatytų atvejų planas ir kad per viso projekto ar sutarties gyvavimo ciklo svarbiausius etapus jie būtų reguliariai atnaujinami, taip pat turėtų būti rengiama didelės ir atsirandančios rizikos valdymo ataskaita. Gerai valdant riziką sumažinama tikimybė, kad procedūrą teks nutraukti ar vykdymo etape reikės keisti sutartį, taip pat sumažinama ES subsidijų finansinių pataisų rizika.

Atliekant rizikos vertinimą reikėtų:

- gebėti nustatyti ir skaičiais išreikšti visas su projektu susijusios rizikos rūšis,
- paskirstyti atsakomybę už atskiras rizikos rūšis,
- įtraukti rizikos registrą,
- užtikrinti, kad jis yra neatsiejama viešojo pirkimo tarpinio patikrinimo sistemos (kai ji yra) dalis. Žr. [3 priemonių rinkinį](#) ir
- paskirstyti atsakomybę už:
 - rizikos registro rengimą ir
 - reguliarių registro stebėjimą ir peržiūrą.

Rizikos vertinimo elementai yra šeši:

- nustatyti galimas problemas ir jų priežastis,
- įvertinti jų atsiradimo tikimybę (didelė, vidutinė, maža),
- įvertinti padarinius verslui ir reputacijai, jeigu nustatyta rizika pasitvirtintų (dideli, vidutiniai, maži),
- įvertinti santykinės alternatyvių strategijų rizikai kuo labiau sumažinti išlaidas ir naudą; ir nuspręsti, ar reikia jas įgyvendinti,
- nustatyti, kuri šalis geriausiai geba valdyti riziką,
- parengti rizikos valdymo strategiją (nustatyti trukmę ir atsakingus asmenis).

Nagrinėjant kiekvieną atskirą rizikos atvejį reikėtų iškelti šiuos klausimus.

- Kas geriausiai geba kontroliuoti įvykius, dėl kurių rizika gali pasitvirtinti?
- Kas gali valdyti riziką, jeigu ji atsirastų?
Ar PO geriau pačiai tiesiogiai dalyvauti kontroliuojant riziką?
- Kas turėtų būtų atsakingas už riziką, jeigu jos negalima kontroliuoti?
- Jeigu rizika būtų perleista rangovui, ar bendros PO išlaidos dėl to greičiausiai sumažėtų?
- Ar tas, kam tenka prisiimti riziką, gebės prisiimti ir visus padarinius, jei rizika pasitvirtintų?
- Ar gali būti, kad perkančiajai organizacijai perkeliama įvairi rizika, kurią ji perleido (pvz., padidinant sutarties kainą)?
- Ar perleisti riziką bus teisėtai saugu?

Reikėtų parengti su konkrečia sutartimi susijusį rizikos registrą. Rengdama rizikos registrą PO turėtų atsižvelgti į šiuos veiksnius.

- Derėjimas su organizacijos bendru rizikos registru.
- Veiklos srities prioritetai – reikia apžvelgti ateities planus ir susitikti su veiklos srities atstovais.
- Veiklos tęstinumo planavimas.
- Tarpusavio ryšys su kitomis sutartimis – koks galimai nepalankus poveikis gali būti, jeigu a) sutarties X žlugimas turės poveikį sutarčiai Y arba b) sutartys nebuvo pakankamai tarpusavyje derinamos.
- Su konkrečiomis prekėmis susiję aspektai – kaip nustatyta atitinkamose specifikacijose (pavyzdžiui, jeigu tiekiami baldai, yra rizika, kad bus neigiamas poveikis reputacijai, jeigu mediena bus perkama iš netvairių šaltinių).
- Lemiamos svarbos turtas – į turtą sutelktas rizikos vertinimas itin svarbus, kai sutartys yra susijusios su kritinės infrastruktūros valdymu, pavyzdžiui, įrangos technine priežiūra.
- Telkimo laikotarpis – sklandus perėjimas nuo laikinos prie naujos sutartinės tvarkos.
- Bazinis veiklos rezultatų lygis – vertinamas esamas paslaugos teikimo lygis, vertinimą gali atlikti pati organizacija arba trečiosios šalies rangovas.

Visą sutarties gyvavimo ciklą sutarties vadovas privalo nuolat stebėti riziką ir greitai nustatyti bet kokias atsirandančias problemas. Daugelis rizikos rūšių susijusios su tuo, kad rangovas negali įvykdyti sutarties arba ją vykdo neužtikrindamas reikiamos kokybės. Taip gali būti:

- dėl per menkų pajėgumų;
- pagrindiniams rangovo darbuotojams paskirus kitų darbų, dėl to kenčia teikiamų paslaugų kokybė;
- skyrus sutartį, rangovas keičia pagrindinės veiklos sritį ir ima veikti kitose srityse, dėl to sumažėja PO teikiama papildoma nauda, kurią ji būtų galėjusi gauti iš to sandorio;
- skyrus sutartį, rangovo finansinė padėtis suprastėja, galiausiai kyla pavojus jo gebėjimui išlaikyti susitartą paslaugų lygį ir
- atsiranda problemų paties rangovo tiekimo grandinėje.

Rangovas negali kontroliuoti kitų su sutartimi susijusių rizikos rūšių, kurios greičiausiai būtų tokios:

- PO iš pat pradžių netinkamai apibrėžė reikalavimus;
- paslaugos paklausa gerokai didesnė, negu tikėtasi, ir rangovas negali tos paklausos patenkinti;
- paslaugos paklausa per maža, todėl nebėra masto ekonomijos, o veiklos išlaidos neproporcingai didelės;
- PO darbuotojai, turintys „sumanaus vartotojo“ įgūdžių, perkeliama kitur arba pakeičia darbą (tai taikytina ir rangovui);
- *force majeure*: vykdyti sutartį trukdantys veiksniai, kurių rangovas negali kontroliuoti, pavyzdžiui, dėl gaivalinės nelaimės negalima patekti į patalpas;
- iš esmės pakeisti PO reikalavimai, galbūt dėl to, kad keičiasi politika, ir sandoriui teikiama didesnė arba mažesnė svarba, arba keičiasi paslaugos paklausos lygis; ir
- PO negeba vykdyti jai sutartyje nustatytų prievolių.

Nenumatytų atvejų plane turėtų būti:

- apibrėžtos nenumatytų atvejų priemonės, kurias reikės įdiegti;
- nurodyta, kas atsakingas už nenumatytus atvejus;
- apibrėžta įgyvendinimo tvarka;
- nustatyta, kad jis yra neatsiejama projekto inicijavimo dokumento, taip pat pereinamojo laikotarpio ir įgyvendinimo plano dalis ir
- planas turi būti įtrauktas į konkurso dokumentus.

Pagrindiniai nenumatytų atvejų planavimo elementai:

- nustatyti, kokios paslaugos turi būti teikiamos kokiomis aplinkybėmis, t. y. pagrindinės veiklos funkcijos;
- parengti veiklos nenumatytų atvejų planą, kuriame būtų nurodyta, kaip įmonė toliau teiks labai svarbias paslaugas, esant įvairiems nelaimių scenarijams;
- nustatyti vélesnius kiekvienos organizacijai itin svarbios paslaugos tęstinumo reikalavimus;
- tada galbūt reikėtų parengti paslaugų teikimo (tęstinumo) nenumatytais atvejais planus ir
- nustatyti finansavimo šaltinius, jeigu būtų viršytas biudžetas.

3 PRIEMONIŲ RINKINYS „TARPINIS TIKRINIMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Tarpinis tikrinimas – tai viešojo pirkimo procedūros tikrinimas svarbiuose etapuose, prieš priimant pagrindinius sprendimus, taip suteikiama galimybių laipsniškai įveikti įvairius etapus ir, prireikus, procedūrą pakeisti ar net sustabdyti. Tikslas – projekto ar sutarties vykdymo tvarkaraštyje nustatyti kelis būklės patikrinimus; tarpinis tikrinimas skirtas užtikrinti, kad viešasis pirkimas būtų tinkamai pagrįstas, gerai suplanuotas, kad būtų įtraukti visi atitinkami suinteresuotieji subjektai ir būtų pasiekti tikslai. Šia sistema taip pat padedama užtikrinti, kad vykdant įvairias sutartis ar projektus būtų nuosekliai laikomasi tam tikrų metodų. Kiekvieną tarpinį tikrinimą sudaro įvairūs klausimai, kuriais siekiama patikrinti, ar sprendimai yra tinkami. Vertinimo komisijai arba PO teikiama informacija, kuria parodoma, kad dalykai, tikrinti keliant tarpinio tikrinimo klausimus, tinkamai įgyvendinti, todėl galima pereiti į kitą viešojo pirkimo etapą. Toliau pateiktas kontrolinis sąrašas – supaprastintos formos tarpinio tikrinimo pavyzdys.

Dažnos klaidos

Viešojo pirkimo tarpinis tikrinimas (bendrasis pavadinimas) į viešojo pirkimo sritį iš projektų valdymo srities perkeltas palyginti neseniai. Jį vykdyti pradėta nagrinėjant įvairią patirtį (klausiant: kaip tai nutiko?), įgytą įgyvendinant daugiausia vyriausybės projektus, kurių tinkamai įgyvendinti dėl įvairių priežasčių nepavyko ir dėl to buvo patirta daug išlaidų, prarasta per daug laiko arba negauta lauktos naudos. Tam tikruose etapuose nesustojus ir negavus patvirtinimo, kad veiklą galima tęsti arba jos negalima tęsti, praleidžiama svarbi gerai veikiančios kontrolės sistemos dalis.

Geroji praktika

Tarpinio tikrinimo procesu siekiama patikrinti ir kiek įmanoma pašalinti procedūrai būdingus pavojus. Jeigu kiekviename procedūros etape (tarpinio tikrinimo momentas) PO, prieš pereidama į kitą etapą, bus tikra dėl priežasčių tęsti veiksmus, pavojus bus galima pašalinti tinkamu laiku. Jeigu vertinimo komisijos arba PO įtikinti nepavyksta, reiškia, kad konkursą reikia nutraukti. Galimos kelios tarpinio tikrinimo sistemos.

Oficialaus tarpinio tikrinimo procesas turėtų būti taikomas tik tada, kai projektai sudėtingi, strategiškai svarbūs arba labai rizikingi, o tai reikėtų įvertinti prieš pradėdant kiekvieną viešojo pirkimo projektą (žr. [2 priemonių rinkinį](#)). Kai projektai priskiriami prie šios kategorijos, turi būtų sudaryta vertinimo komisija arba PO, galėsianti atlikti tarpinį tikrinimą. Tarpinio tikrinimo registravimo dokumentai turėtų būti laikomi projektų bylose.

Tarpinis tikrinimas

Atsižvelgiant į pasirinktą formatą, gali būti atliekami skirtingi tarpiniai tikrinimai. Toliau pateikti tarpinių tikrinimų pavyzdžiai.

0 tarpinis tikrinimas. Planavimo užbaigimas

Šis tikrinimas turėtų būti atliekamas labai ankstyvame etape, kad būtų patikrinta, ar nustatyti tikroviški, nuoseklūs ir įgyvendinami viešojo pirkimo etapai.

- **1 tarpinis tikrinimas. Sutarties aprėptis ir viešojo pirkimo strategija**

Šį tikrinimą reikėtų atlikti pradėjus projektą, per pirmą vertinimo komisijos arba PO posėdį, prieš bet kokį skelbimą apie pirkimą arba konkurso dokumentų pateikimą.

- **2 tarpinis tikrinimas. Trumpojo sąrašo sudarymas**

Šis tikrinimas atliekamas įvertinus kvalifikacinės atrankos klausimynus, kai susitarta dėl trumpojo rekomendacijų sąrašo, o visi konkurso dokumentai – parengti, tačiau kvietimas teikti pasiūlymus dar nepaskelbtas.

- **3 tarpinis tikrinimas. Pasiūlymų vertinimas**

Šis tikrinimas atliekamas, kai susitarta, kuris dalyvis turėtų būti laimėtojas, bet prieš skiriant sutartį; arba prieš pereinant prie galutinio pasiūlymo, jeigu pasiūlymų konkursą sudaro dvi dalys.

- **4 tarpinis tikrinimas. Sutartis**

Šis tikrinimas atliekamas įvertinus konkurso antros dalies pasiūlymą, bet prieš pasirašant sutartį.

4 PRIEMONIŲ RINKINYS „TRUMPOJO SĄRAŠO SUDARYMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Šiame priemonių rinkinyje aprašyta, kaip trumpajam pareiškėjų sąrašui sudaryti, kai konkursas ribotas, rengiamos derybos arba konkurencinis dialogas, arba atitinkamai informacijai apie dalyvio pajėgumą gauti, kai konkursas atviras, galima naudoti standartinį kvalifikacinės atrankos klausimyną.

Susijusios teisės aktų nuostatos

Direktyvos 2004/18/EB 44–52, konkrečiai 45–48, straipsniai.

Dažnos klaidos

Didžiausia perkančiųjų organizacijų klaida:

- jos nepatikrina, ar visi klausimai svarbūs (arba proporcingi) konkrečiam viešajam pirkimui;
- įtraukia klausimų visiškai nepagalvojusios apie galimus atsakymus arba
- iš anksto nesusitaria dėl balų skyrimo metodikos, kai vertinama grupėse.

Geroji praktika

Norint išvengti nurodytų klaidų, labai svarbus išankstinis viešojo pirkimo planavimas. Siūloma, kad PO naudotų standartinę kvalifikacinės atrankos klausimynų formą, nes ir PO, ir pareiškėjams standartinius klausimynus naudoti paprasčiau. Išimtinai, kaip atrankos kriterijus galima taikyti Direktyvos 2004/18/EB 45–48 straipsniuose nustatytus kriterijus, susijusius su dalyvių asmenine padėtimi, finansiniu pajėgumu, techniniu pajėgumu, atitinkama patirtimi, išmanymu ir kompetencija.

Į kvalifikacinės atrankos klausimynus reikėtų įtraukti šiuos klausimus ir reikalavimus:

- organizacijos profilis,
- paraiškos atmetimo pagrindas,
- draudimas,
- finansinė informacija,
- sveikata ir sauga,
- lygybė ir įvairovė,
- techninis pajėgumas,
- rekomendacijos,
- įmonių socialinė atsakomybė,
- įsipareigojimai ir
- banko informacija.

PO gali nuspręsti į trumpąjį sąrašą įtraukti tik ribotą skaičių reikalavimus atitinkančių dalyvių, tačiau tai reikia nurodyti skelbime apie pirkimą, taip pat reikėtų nurodyti į trumpąjį sąrašą įtrauktinų kandidatų skaičių arba skaičiaus intervalą. Būtinausius kvalifikacijos kriterijus atitinkantys dalyviai į trumpąjį sąrašą turi būti įtraukti taikant kandidatams žinomas nediskriminacines ir skaidrias taisykles ir kriterijus. Direktyvoje 2004/18/EB reikalaujama, kad, norint užtikrinti tinkamą konkurenciją, teikti pasiūlymus turi būti pakviesta pakankamai dalyvių, ir nurodyta, kad dalyvių turi būti bent penki (jeigu bent tiek dalyvių atitinka kvalifikacinės atrankos kriterijus).

Sudarydama pagal kvalifikacinės atrankos klausimyną atrinktų pareiškėjų trumpąjį sąrašą vertinimo komisija turėtų veikti, kaip nurodyta toliau.

- Kiekvieno pareiškėjo atžvilgiu turi būti parengta jam skirta kvalifikacinės atrankos vertinimo lentelė. Iš jos turėtų būti matoma, kokios informacijos prašyta, ir joje palikta vietos kiekvienos dalies balams ir pastaboms įrašyti.
- Prieš bet kuriam vertinimo komisijos nariui pradėjus skirti balus, vertinimo komisija turi susitarti, kaip skirs balus, t. y. ar kiekvienas narys skirs savo balus, ar juos skirs visa grupė, ir kaip tie balai bus paskirstyti. Jeigu balus skirs kiekvienas narys, kiekvieno pareiškėjo kvalifikacinės atrankos vertinimo lentelės individualaus vertinimo lapo santraukoje reikia nurodyti kiekvieno komisijos nario skirtus balus ir bendrus balus. Jeigu labiau norima, vertinimo komisija gali susitarti skirti vieną balą, kaip grupė, o ne skaičiuoti kiekvieno nario skirtų balų vidurkį. Jeigu pasirenkamas toks variantas, turėtų būti naudojamas vienas kvalifikacinės atrankos klausimyno balų lapas. Balų skyrimo sistema turėtų būti nurodyta skelbime apie pirkimą ir konkurso dokumentuose, vėliau jos keisti negalima.
- Balų lape turėtų būti nurodyti visi vertintojai.
- Visiems pareiškėjams turi būti nustatytos vienodos sąlygos, o balų skyrimo būdas turi būti nuoseklus, nediskriminacinis ir sąžiningas.
- Kvalifikacinės atrankos klausimynuose balai turėtų būti skiriami tik remiantis juose pateikta informacija, vertinimo komisija negali atsižvelgti į jokią kitą kitomis priemonėmis gautą informaciją, įskaitant pareiškėjo asmenines žinias ar patirtį.
- Vertinimo komisijos skirtų balų (nei atskirų, nei visų kartu) nereikėtų atskleisti jokiame asmeniui, nesančiam komisijos nariu.
- Atsakymai į visus klausimus turėtų būti vertinami nurodant, kad įvertinimas yra teigiamas arba neigiamas (tinkamumas), arba pagal paskelbtus atrankos kriterijus skiriant balus.
- Jeigu pareiškėjas nenurodo privalomų dalykų, pavyzdžiui, mažiausios apyvartos, jo paraiška turėtų būti laikoma netinkama, o likusi pareiškėjo pateikta medžiaga – nebevertinama.
- Jeigu tinka, į trumpąjį sąrašą galima įtraukti visus tam tikrą bet kurio kriterijaus, už kurį skiriami balai, ribą atitinkančius ar ją peržengusius pareiškėjus.

Kvalifikacinės atrankos klausimyno pavyzdžio nuoroda pateikta [10 priemonių rinkinyje](#).

5 PRIEMONIŲ RINKINYS „ATRANKOS KRITERIJŲ IR ATRANKOS ETAPO RENGIMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Šiuo priemonių rinkiniu specialistams siekiama padėti parengti ir įvykdyti aukštus standartus atitinkantį dalyvių atrankos procesą. Pirmoje dalyje patariama, kaip parengti konkurso dokumentuose nustatomus atrankos kriterijus. Antroje dalyje pateikta geriausios praktikos pavyzdžių, kaip taikyti atrankos kriterijus norint nustatyti tinkamiausias paraiškas arba reikalavimus atitinkančius pasiūlymus.

Susijusios teisės aktų nuostatos

Direktyvos 2004/18/EB 44–52 straipsniai.

Dažnos klaidos

Siūlomi kriterijai nesusiję su sutarties dalyku, neproporcingi arba diskriminaciniai. Toliau pateikta būdingų blogosios praktikos pavyzdžių.

- Reikalaujamos mažiausios metinės pajamos – 10 mln. EUR, o metinė sutarties vertė – 1 mln. EUR.
- Reikalaujama tam tikrų standartų, tačiau nenurodoma „arba lygiavertis“.
- Reikalaujama nenatūraliai didelės arba mažos procentinės mokumo dalies, ir tai palanku tam tikriems veiklos vykdytojams.
- Nėra aiškių ir objektyvių geriausių dalyvių atrankos kriterijų. Pavyzdžiui, jeigu PO tik paprasčiausiai nuodyti ankstesnę patirtį, bet rekomendacijose nereikalauja jokios išsamesnės informacijos, pavyzdžiui, nurodyti sutarties rūšį ir laikotarpį, mastą ir rezultata.
- Reikalaujama, kad pasiūlymų teikimo metu būtų įsteigtas vietos biuras (to galima reikalauti tik sutarties pasirašymo dieną).
- Reikalaujama, kad pasiūlymų teikimo metu bendrovė būtų registruota valstybės narėse.
- PO nė karto neatlieka proceso dalių simuliacinio bandymo, kad dar planavimo etape galėtų pašalinti visas galimas klaidas.
- PO nuolat painioja du visiškai skirtingus proceso etapus. Kai atrankos etapas baigtas, PO nebegali prie jo grįžti. Taip pat yra keli tam tikri dalykai, apie kuriuos galima pagalvoti tik atrankos etape (ir panašiai keli dalykai, apie kuriuos galima pagalvoti tik vertinimo etape). Dalyvavimo dokumentų ir techninių dokumentų vokų atplėšimas ir vertinimas (atrankos etapas) yra pirmesnis už ekonominių pasiūlymų vokų atplėšimą ir vertinimą (sutarties skyrimo etapas).

Atrankos kriterijai

Svarbu atkreipti dėmesį, kad ekonominės veiklos vykdytojų atranka ir sutarties skyrimas yra du skirtingi dalykai, kai skiriama viešoji sutartis. Atranka siekiama nustatyti, kurie ekonominės veiklos vykdytojai atitinka reikalavimus ir gali įvykdyti skiriamą sutartį, tai daroma taikant PO iš anksto nustatytus atrankos kriterijus. Būtina atsižvelgti į visus su konkrečia sutartimi susijusius atrankos kriterijus, siekiant užtikrinti, kad būtų atrinkti ir į kitą pasiūlymų vertinimo etapą patektų tik įvykdyti sutartį gebantys ekonominės veiklos vykdytojai. Atrankos kriterijai privalo:

- atitikti ES Sutarties principus, visų pirma skaidrumo, vienodo požiūrio ir nediskriminavimo;
- būti proporcingi sutarties dydžiui ir pobūdžiui;
- būti nustatyti atsižvelgiant į kiekvieno konkurso konkrečius poreikius ir būti susiję su konkrečia skirtina sutartimi. Jie negali būti suformuluoti abstrakčiai;
- būti suformuluoti taip, kad nuo dalyvavimo nesusilaikytų ekonominės veiklos vykdytojai, visų pirma MVĮ, galintys veiksmingai ir efektyviai suteikti tai, ko reikia;
- būti suformuluoti paprastai, kad ekonominės veiklos vykdytojai juos lengvai suprastų, ir
- visada būti nurodyti priduriant „arba lygiavertis“, jeigu nustatomi tikslūs standartai, prekių ženklai ar bet kokios rūšies kilmė.

Kaip reikėtų rengti atrankos kriterijų sąlygas?

Kokie atrankos kriterijai turėtų būti taikomi, priklauso nuo konkretaus viešojo pirkimo pobūdžio. Geriausia yra juos rengti tuo pat metu kaip ir specifikacijas. Paprastai atrankos kriterijų sąlygos būna susijusios su:

- siūlomų darbų, prekių ar paslaugų techniniu vertingumu ir
- dalyvio gebėjimu įvykdyti specifikacijas, įskaitant techninę ir vadovavimo kompetenciją, finansinį gyvybingumą, atitinkamus įgūdžius, patirtį ir tai, ar turima darbuotojų arba pagrindinių darbuotojų.

Kada rengti atrankos kriterijų sąlygas ir metodiką?

- Dalyvavimo konkurse sąlygos ir metodika turi būti parengtos ir patvirtintos viešojo pirkimo planavimo etape, nes jos turi būti aiškios tuo metu, kai skelbiama apie pirkimą.

PO prašo:

- įmonės istorijos, pavyzdžiui, apibrėžti produktų asortimentą, nurodyti, kiek metų vykdo veiklą, kokia darbuotojų kaita;
- dokumentais patvirtinti techninį pajėgumą, pavyzdžiui, nurodyti ankstesnę patirtį, įrangą ir darbo jėgos sudėtį;
- kad mažiausia metinė apyvarta būtų, pavyzdžiui, 2 mln. EUR, kai sutarties vertė – 1 mln. EUR per metus (pagal naujosios Direktyvos 2014/24/ES 58 straipsnį didžiausia reikalaujama metinė ekonominės veiklos vykdytojų apyvarta yra du kartus didesnė už sutarties vertę). Direktyvoje 2004/18/EB nenustatyta konkrečių reikalavimų, išskyrus vienodo požiūrio, skaidrumo, nediskriminavimo ir proporcingumo principus);
- nurodyti pastarųjų trejų metų metinį mokumo koeficientą (nustatomas mažiausias lygis, pavyzdžiui, 25 proc. arba daugiau);
- su panašiomis ankstesnėmis pastarųjų trejų metų sutartimis ar projektais susijusios rekomendacijos. Kiekviena rekomendacija turi būti išsami, paprastai su sutartimi turi būti susijusios bent dvi rekomendacijos (būtinausias reikalavimas);
- pateikti galiojančius draudimo pažymėjimus, t. y. dokumentus, kuriais patvirtinama, kad draudimas galioja (to galima prašyti tik tuo metu, kai pasirašoma sutartis).

Kriterijai (arba metodika), kuriuos galima taikyti siekiant iš reikalavimus atitinkančių ekonominės veiklos vykdytojų atrinkti ekonominės veiklos vykdytojus, kurie bus kviečiami dalyvauti konkurse, derybose ar dialoge, turi būti objektyvūs ir nediskriminaciniai, be to, jie negali būti griežtesni, negu leidžiama pačia ES direktyva.

Bendri pasiūlymai

Ekonominės veiklos vykdytojui, norinčiam įrodyti savo ekonominę ir finansinę padėtį ir (arba) techninius ir (arba) profesinius gebėjimus, leidžiama naudotis kitų subjektų ištekliais. Atitinkamais atvejais ir atsižvelgiant į konkrečią sutartį, ekonominės veiklos vykdytojas gali naudotis kitų subjektų pajėgumu, neatsižvelgiant į jo ryšių su jais teisinį pobūdį. Tokiu atveju jis turi įrodyti, kad galės naudotis būtinais ištekliais, pavyzdžiui, pateikdamas atitinkamą tų subjektų įsipareigojimo dokumentą. Šia galimybe ekonominės veiklos vykdytojui suteikiama galimybė pasinaudoti susijusių subjektų, taip pat subrangovų ir bet kurių kitų subjektų, ekonominės veiklos vykdytojui leidusių naudotis jų ištekliais, ekonominiais ir finansiniais ištekliais. Ekonominės veiklos vykdytojų grupė taip pat gali tokiomis pat sąlygomis pasinaudoti grupės ar kitų subjektų pajėgumais (Direktyvos 2004/18/EB 47 straipsnio 3 dalis). Kai ekonominės veiklos vykdytojas yra ekonominės veiklos vykdytojų grupės ar konsorciumo narys, pakaktų, kad visa grupė kaip visuma atitiktų ekonominės ir finansinės padėties reikalavimus, nereikalaujant, kad juos atskirai atitiktų kiekvienas narys. Dėl šios galimybės viešojo pirkimo procedūroje gali būti paskatintos dalyvauti MVĮ.

Dalyvių atranka

Dalyvių atranka – etapas, kai nustatomi tinkamiausi pareiškėjai arba dalyviai, kurie bus atrinkti kaip tinkami teikti pasiūlymus arba pereiti į galutinį atviro konkurso vertinimo etapą.

Kaip reikėtų rengti atrankos metodiką?

Kokią vertinimo metodiką reikėtų taikyti, priklauso nuo viešojo pirkimo pobūdžio ir sudėtingumo. Pasirinkta metodika PO turėtų galėti objektyviai ir skaidriai nustatyti, kuris dalyvis pateikė geriausią pasiūlymą tuo požiūriu, kad gebės įvykdyti sutartį (atranka), vertinant:

- atitiktį dalyvavimo sąlygoms (privalomiems reikalavimams) – atsakymas turi būti „taip / ne“ arba „atitinka / neatitinka“;
- kiek kiekvienas pasiūlymas atitinka kokybės kriterijus;
- su konkrečiomis pateiktomis kainomis susijusios rizikos lygį ir
- kriterijus būtina nurodyti (pirmumo tvarka) visuose dokumentuose (paprastai specifikacijose), kartu nurodant jų svarbos koeficientus (jeigu taikomi) ir vertinimo metodiką.

Bet kuriuo atveju, kai konkursas atviras, sutarties skyrimo etape būtina vertinti kiekvieną atrankos kriterijus atitinkantį pasiūlymą, kaip nustatyta Direktyvos 2004/18/EB 44 straipsnio 1 ir 2 dalyse (vienodo požiūrio principas).

Kaip reikėtų taikyti skaitinių balų metodiką?

Kai konkursas ribotas, jeigu atmetus būtinausių atrankos kriterijų neatitinkančius dalyvius reikia dar sumažinti pareiškėjų skaičių ir sudaryti trumpąjį sąrašą, jie surikiuojami pirmumo tvarka. PO skelbime apie pirkimą arba kvietime patvirtinti susidomėjimą privalo nurodyti ketinamus taikyti objektyvius ir nediskriminacinius kriterijus arba taisykles, mažiausią ir

prireikus didžiausią ketinamų kviesti kandidatų skaičių. Pareiškėjams skiriant balus, prie sprendimo, kokį balą skirti, turi būti visada pateiktos vertinimo pastabos, kad pareiškėjus būtų galima trumpai informuoti apie rezultata.

Geroji praktika

Praktiškai laikoma, kad geri atrankos kriterijai yra tokie:

- tinkamiausia patirtis ir geriausi panašios srities laimėjimai;
- geriausi konkretūs ekonominiai duomenys, pavyzdžiui, mokumas;
- pagrindinių darbuotojų išsilavinimas ir kvalifikacija.

6 PRIEMONIŲ RINKINYS „SUTARTIES SKYRIMO KRITERIJŲ IR SUTARTIES SKYRIMO ETAPO RENGIMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Šiuo priemonių rinkiniu siekiama specialistams padėti parengti aukštus standartus atitinkančius sutarties skyrimo kriterijus, įtraukiamus į konkurso dokumentus, ir įvykdyti sutarties skyrimo etapą.

Susijusios teisės aktų nuostatos

Direktyvos 2004/18/EB 53–55 straipsniai.

Dažnos klaidos

Dažniausios klaidos – painiojami atrankos ir sutarties skyrimo kriterijai arba neapibrėžiamas aiškus reikalavimų rinkinys. Būdingi blogosios praktikos pavyzdžiai:

- kriterijai apibrėžti per plačiai (aiškiai neapibrėžti), nustatyti tik būtiniausi reikalavimai, jie nesusiję su sutarties dalyku, žr. Sprendimo *Komisija prieš Prancūziją*, C-340/02, 34 punktą. Toliau pateikta blogosios praktikos pavyzdžių.
 - Kokybė vertinama pagal:
 - produkto patvarumą (per plačiai apibrėžta, nėra aiškios produkto patvarumo apibrėžties);
 - garantijos laikotarpį, kuris yra 5 metai (tik būtiniausias kriterijus, per plačiai apibrėžtas, susijęs su sutarties dalyku);
 - mėlyną spalvą (tik būtiniausias kriterijus); arba
 - pagal medžiagos patvarumą (per plačiai apibrėžta, nėra aiškios medžiagos patvarumo apibrėžties).
 - Paslauga vertinama pagal:
 - tai, kad suteikimo terminas yra septynios dienos (tik būtiniausias kriterijus, per plačiai apibrėžtas);
 - konsultacinio patarimo gerumą (per plačiai apibrėžta, nėra aiškios konsultacinio patarimo gerumo apibrėžties);
 - tai, kad galima užsakyti visą parą ir visą savaitę (susiję su sutarties dalyku) arba
 - tai, kad apmokoma naudotis produktais (per plačiai apibrėžta, nėra aiškios apmokymo apibrėžties).
- Nėra sutarties skyrimo kriterijų ir sutarties dalyko ryšio.
- Per daug kriterijų nesusijusių su sutarties aprėptimi ir poreikiais.
- Painiojami atrankos ir sutarties skyrimo kriterijai (t. y. atrankos kriterijai taikomi kaip sutarties skyrimo kriterijai (pavyzdžiui, ankstesnė patirtis) arba sutarties skyrimo etape vėl taikomi kriterijai, jau taikyti atrankos etape).
- Taikoma vidutinė kaina, todėl pasiūlymai, kurių kaina artima visų pasiūlymų vidurkiui, gauna daugiau balų negu pasiūlymai, kurių kaina labiau skiriasi nuo

vidurkio. Nors pasiūlymo kaina – objektyvus sutarties skyrimo etape taikomas kriterijus, taikant tokią vidutinės kainos metodiką dalyviams sudaromos nevienodos sąlygos, visų pirma dalyviams, kurie pateikia pagrįstai mažos kainos pasiūlymą. Todėl nesilaikoma Direktyvos 2004/18/EB.

Tipinės sutarties skyrimo etapo klaidos:

- sutarties skyrimo kriterijai ir metodika nesuderinti su sutarties specifiką;
- painiojami procedūros atrankos ir vertinimo etapai;
- tam tikromis sąlygomis konkurso dokumentuose nenurodoma vertinimo metodika – žr. Sprendimą *Lianakis*, C-532/06;
- aritmetinės klaidos sumuojant balus ir pirmumo tvarka išdėstant dalyvius;
- pašalinti per mažų kainų pasiūlymai, nors nebuvo iš anksto nustatyti to kriterijai ar metodika, taigi pažeistas Direktyvos 2004/18/EB 55 straipsnis.

Sutarties skyrimo kriterijų rengimas

Kada reikėtų rengti sutarties skyrimo kriterijus ir metodiką?

Sutarties skyrimo kriterijai ir metodika turi būti galutinai parengti ir patvirtinti dar nepaskelbus kvietimo teikti pasiūlymus.

Kaip reikėtų rengti sutarties skyrimo kriterijus?

Sutarties skyrimo kriterijai taikomi vertinant, kaip gerai pasiūlymas atitinka PO reikalavimus, ir pagal juos skirstant dalyvius pirmumo tvarka. Kokie sutarties skyrimo kriterijai turėtų būti taikomi, priklauso nuo konkretaus viešojo pirkimo pobūdžio. Rekomenduojama juos rengti kartu su specifikacijomis. **Sutarties skyrimo kriterijai** turi būti susiję su:

- atitiktimi sutarties sąlygoms;
- siūlomų prekių ar paslaugų techniniu vertingumu;
- gyvavimo ciklo sąnaudomis;
- su pasiūlymu susijusia rizika ar apribojimais ir
- bet kokia platesne organizacijos gaunama socialinė nauda (pavyzdžiui, aplinkosauga).

Geroji praktika

Sutarties skyrimo kriterijai (Direktyvos 2004/18/EB 53 straipsnis) – tai kriterijai, kuriais remdamasi PO renkasi geriausią pasiūlymą, t. y. geriausiai atitinkantį specifikacijoje nustatytus reikalavimus, ir tada skiria sutartį. Nustatyti šiuos kriterijus reikia iš anksto, pageidautina planavimo etape, jais neturi būti trukdoma sąžiningai konkurencijai.

53 straipsnio 1 dalyje nurodyta, kad kriterijai, kuriais remdamasi PO skiria viešąsias prekių, darbų ar paslaugų sutartis, turi būti:

- a) **ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (ENP)** – skiriant sutartį galima atsižvelgti į įvairius su sutarties dalyku susijusius kriterijus, pavyzdžiui, kokybę, kainą, techninį vertingumą, pristatymo ar atlikimo laiką, garantinį aptarnavimą;
- b) **mažiausia kaina** – sutartis skiriama tik pagal mažiausią kainą.

Toliau pateikta atveju, kai gali būti tinkama taikyti mažiausios kainos kriterijų, pavyzdžių.

- Prekių viešasis pirkimas – kai perkamos paprastos, standartinės paruoštos naudoti prekės (pavyzdžiui, raštinės reikmenys), kaina įprastai ir paprastai būna vienintelis svarbus veiksnys, į kurį atsižvelgiama priimant sprendimą dėl sutarties skyrimo.
- Darbų viešasis pirkimas – kai darbų projektus pateikia PO arba kai darbų projektas jau yra, įprasta rinktis mažiausią kainą.
- Paslaugų viešasis pirkimas – kai paslaugos yra tam tikrų rūšių (pavyzdžiui, pastatų valymo paslaugos arba leidybos paslaugos), PO gali pageidauti nustatyti išsamius ir tikslius specifikacijų reikalavimus, o tada pasirinkti reikalavimus atitinkantį mažiausios kainos pasiūlymą.

ENP kriterijus taikomas, kai kainos ir kokybės santykį galima įvertinti kaip kainos ir kokybės pusiausvyrą. Sąvoka „kainos ir kokybės santykis“ reiškia optimalų įvairių kriterijų (susijusių ir nesusijusių su išlaidomis), kartu atitinkančių PO reikalavimus, derinį. Tačiau kiekvieno viešojo pirkimo atžvilgiu šių įvairių kriterijų optimalaus derinio sudedamosios dalys skiriasi ir priklauso nuo PO siekiamo rezultato.

ENP kriterijus, palyginti su mažiausios kainos kriterijumi, turi tam tikrų pranašumų. Jį taikydama PO gali atsižvelgti į kokybės aspektus. ENP kriterijus paprastai taikomas, kai PO svarbu kokybė. Kai reikia darbų, prekių ar paslaugų, kurių naudojimo laikas būtų ilgas, taikydama šį kriterijų PO gali atsižvelgti į pirktų darbų, prekių ar paslaugų gyvavimo ciklo sąnaudas (t. y. viso produkto gyvavimo laiko sąnaudas), o ne vien į tiesiogines pirkimo išlaidas (arba pradinę pirkimo kainą), atitinkančias nustatytas specifikacijas.

Toliau pateikta atveju, kai gali būti tinkama taikyti **ENP** kriterijų, pavyzdžių.

- Prekių viešasis pirkimas – kai viešosios tiekimo sutartys būna susijusios su didelio masto ir specializuotų produktų diegimu ir (arba) technine priežiūra ir (arba) naudotojų apmokymu, sutartis paprastai skiriama taikant ENP kriterijų. Iš tikrųjų, kai sutartis yra tokios rūšies, paprastai itin svarbi būna kokybė.
- Darbų viešasis pirkimas – kai darbus projektuoja dalyvis, dažnai taikomas ENP kriterijus.
- Paslaugų viešasis pirkimas – kai perkamos konsultacinės paslaugos ir platesnės intelektinės paslaugos, kokybė paprastai būna labai svarbi. Iš patirties matyti, kad perkant šios rūšies paslaugas geriausio kokybės ir kainos santykio pasiūlymas pasirenkamas taikant ENP kriterijų.

Siekdama nustatyti ENP PO gali atsižvelgti į įvairius kriterijus. Direktyvos 2004/18/EB 53 straipsnio 1 dalyje pateiktas paaiškinamasis tokių kriterijų sąrašas, o kriterijai yra šie:

- kaina,
- kokybė,
- techninis vertingumas,
- estetiškos ir funkcinės savybės,
- aplinkosaugos aspektai,
- einamosios išlaidos,
- išlaidų efektyvumas,

- garantinis aptarnavimas ir techninė pagalba,
- pristatymo arba atlikimo data ir laikotarpis arba įvykdymo laikotarpis.

Tačiau atsižvelgiant į sutarties pobūdį galima įtraukti ir daugiau kriterijų, pavyzdžiui, darbuotojų, kurie turėtų vykdyti paslaugų sutartį, kvalifikacija ir susijusi patirtis (bet tik Sprendime *Ambisig*, C-601/13 nustatytais sąlygomis).

Sutarties skyrimo kriterijų negalima painioti su atrankos kriterijais. Pagal Direktyvą 2004/18/EB tuos pačius dokumentus galima pateikti ir atrankos, ir sutarties skyrimo etapuose, tik jeigu dėl to galima nustatyti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą (taikytina atsižvelgiant į kiekvieną atskirą atvejį), o ne dalyvio gebėjimą įvykdyti sutartį, nes tai jau nustatyta atrankos etape. Jeigu kriterijus kaip atrankos kriterijus taikomas kvalifikacinės atrankos etape, jis negali vėl būti taikomas ir kaip sutarties skyrimo kriterijus. Taip pat žr. Sprendimą Beentjes, C-31/87; Sprendimą *Lianakis*, C-532/06; ir Sprendimą *Ispanija prieš Komisiją*, T-402/06.

Informacijos apie sutarties skyrimo kriterijus pateikta naujosios Direktyvos 2014/24/ES 67 straipsnyje.

PO taip pat gali nuspręsti ENP kriterijus suskirstyti į papildomus kriterijus. Papildomais kriterijais parodomi konkretūs veiksniai, į kuriuos PO atsižvelgia taikydama konkretų kriterijų. Kriterijus arba papildomas kriterijus turi būti (pavyzdžiui, žr. Sprendimą *Concordia Bus*, C-513/99):

- susijęs su konkurso dalyku;
- toks, kad rengėjui nebūtų suteikiama neribota pasirinkimo laisvė;
- nurodytas skelbime apie pirkimą arba sutarties dokumentuose;
- išmatuojamas ir turi būti aiški kiekvieno kriterijaus taikymo sritis (konkurencinės ribos), įskaitant mažiausią ir didžiausią PO priimtina dydį;
- parengtas ir suformuluotas taip, kad visi dalyviai kriterijų aiškintų vienodai ir
- atitikti esminius ES teisės principus, visų pirma ES Sutarties principus (vienodo požiūrio, skaidrumo, nediskriminavimo, proporcingumo).

Taikytinus kriterijus (ir visus papildomus kriterijus) reikia rūpestingai nustatyti dar planavimo etape, o tai, kaip jie turėtų būti taikomi vertinimo etape, turėtų būti išbandyta atsižvelgiant į įvairius galimus pasiūlymus ir kriterijų derinius, kad juos taikant būtų atrinktas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Tai, kad svarbūs kriterijai neįtraukiami arba per klaidą įtraukiami netinkami kriterijai, gali reikšti, kad ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas nebus atrinktas. Kriterijams balai paprastai skiriami taikant balų skyrimo sistemą arba taisyklę, pagal kurią taikomiems kriterijams nustatomi jų svarbos koeficientai.

Be to, kriterijai ir papildomi kriterijai turi būti aiškiai suformuluoti, kad dalyviai juos aiškiai ir vienodai suprastų. Pavyzdžiui, dėl to rekomenduojama kriterijų „kokybę“ smulkinti ir pateikti vieną ar kelis papildomus kriterijus, o kiekvieną papildomą kriterijų suformuluoti apibūdinant mažiausią ir didžiausią kiekvieno papildomo kriterijaus svarbą. Dalyvis iš aprašymo konkurso dokumentuose turi matyti, kaip rengs savo pasiūlymą, kad gautų geriausius balus, pasiūlymą jis turi papildyti dokumentais, kuriuose būtų paaiškinta, kaip jis užtikrins kokybę ir siūlomos paslaugos teikimą.

Papildomų kriterijų pavyzdžiai:

paslauga:

- įvykdymas (reikėtų nustatyti mažiausią ir didžiausią lygį);

- mokėjimo sąlygos (mažiausiais ir didžiausias lygis);

kokybė:

- medžiagos (mažiausiais ir didžiausias lygis);
- spalvos (mažiausiais ir didžiausias lygis).

Blogosios praktikos pavyzdžiai. Ko nedaryti	Gerosios praktikos pavyzdžiai. Ką daryti
<p>1. Tiekėjo darbo valandos turi būti bent nuo 08:00 iki 16:00. PO turėtų aprašyti su dalyvių darbo valandomis susijusį reikalavimą ir paaiškinti, kad ilgos darbo valandos bus teigiamai vertinamos (ilgų darbo valandų PO neapibrėžia kaip visą parą ir visą savaitę teikiamų paslaugų).</p> <p>2. PO turėtų nurodyti, per kiek dienų nuo užsakymo užsakymas turėtų būti pristatytas ar įvykdytas. Greitas pristatymas ar įvykdymas bus teigiamai vertinamas (perkančioji organizacija greito pristatymo ar įvykdymo neapibrėžia nurodydama, pavyzdžiui, didžiausią dienų, per kurias turi būti greitai pristatoma ar įvykdoma, skaičių, o siūlomam dienų skaičiui bus taikomas teigiamas koeficientas).</p> <p>3. PO turėtų nurodyti, ar bus mokama papildomai už skubius užsakymus (PO turi nurodyti numatytą skubių užsakymų per metus įvertį, kad būtų galima apskaičiuoti išlaidas).</p> <p>4. PO turėtų nurodyti, kokio patvarumo produktai turėtų būti – jie turi būti patvarūs bent dvejus metus nuo pagaminimo dienos (PO nenurodo, kokios trukmės patvarumo pageidauja).</p> <p>5. Sutarties sankcijos. Sutarties sankcijos (pavyzdžiui, su kuo didesnėmis sutarties sankcijomis už vėlavimą vykdyti sutartį dalyvis</p>	<p>1. Tiekėjo darbo valandos turi būti bent nuo 08:00 iki 16:00. Dalyvis turi nurodyti <i>siūlomas</i> darbo valandas – visą parą ir visą savaitę dirbantis dalyvis bus teigiamai vertinamas, jam bus taikomas teigiamas koeficientas. (Dabar dalyvių darbo valandų konkurencinės ribos yra nuo 16:00 val. pasibaigiančios darbo dienos iki darbo visą parą ir visą savaitę).</p> <p>2. Dalyvis turi nurodyti, kiek dienų praeina nuo užsakymo iki pristatymo arba įvykdymo. Nuo užsakymo iki pristatymo arba įvykdymo turi praeiti ne daugiau kaip dvylika dienų. Siūlomos keturios dienos bus teigiamai vertinamos ir bus taikomas teigiamas koeficientas. (Dabar dalyvių siūlomų pristatymo ar įvykdymo dienų konkurencinės ribos yra nuo dvylikos iki keturių dienų. Jeigu pristatoma arba įvykdoma greičiau negu per keturias dienas, papildomų balų neskiriama). Arba gali būti sudarytas ir skelbiamas balų skyrimo modelis:</p> <p style="padding-left: 40px;"><4 dienos – 5 balai 5–6 dienos – 4 balai 7–8 dienos – 3 balai 9–10 dienos – 2 balai 11 dienų – 1 balas >12 dienų – 0 balų</p> <p>3. Dalyvis turi nurodyti, ar, kai užsakymai bus skubūs, bus imamas papildomas mokestis. Apskaičiuota, kad per metus skubių užsakymų galėtų būti 500. (Dabar PO gali apskaičiuoti bendras metines skubių užsakymų išlaidas, tai skaidru ir aišku).</p> <p>4. Siūlomi produktai turėtų būti patvarūs bent (būtiniausias kriterijus) dvejus metus nuo pagaminimo dienos. Siūlomas penkerių metų patvarumas bus vertinamas teigiamai ir bus taikomas teigiamas koeficientas (dalyvių siūlomo patvarumo konkurencinės ribos yra nuo dvejų iki</p>

<p>sutinka, tuo daugiau balų skiriama) neturėtų būti sutarties skyrimo kriterijumi. Tokios sankcijos tiesiog turėtų būti nustatytos sutarties sąlygose.</p> <p>6. Lyčių lygybė. PO negali lyties laikyti sutarties skyrimo kriterijumi ir, pavyzdžiui, kai sutartis susijusi su paslaugomis, skirti balų pagal dalyvio siūlomą specialistų grupės sudėtį lyčių atžvilgiu (tai diskriminacija ir būtų pažeisti Sutarties principai).</p> <p>7. Papildomi dalykai. PO neturėtų „papildomų sutarties dalykų“ naudoti kaip sutarties skyrimo veiksnio, pavyzdžiui, neturėtų papildomų balų skirti dalyviams, be prašomų dalykų siūlantiems ką nors nemokamai.</p> <p>8. Vidutinė kaina. Neleidžiama remtis vidutine kaina (t. y. skirti daugiau balų pasiūlymams, kurių vertė artimesnė visų gautų pasiūlymų vertės vidurkiui), nes tai nėra su sutarties dalyku susijęs objektyvus kriterijus.</p> <p>9. Subrangos lygis. PO neturėtų naudodamasi subrangos lygiu nustatyti apribojimų, pavyzdžiui, PO negali skirti daugiau balų dalyviams, kurie siūlo nesinaudoti subrangovų paslaugomis, palyginti su tais, kurie siūlo naudotis subrangovų paslaugomis. PO neturi teisės riboti dalyvio siūlomo subrangos lygio (šis kriterijus susijęs su atranka).</p>	<p>penkerių metų. Jeigu užtikrinamas ilgesnis nei penkerių metų patvarumas, papildomų balų neskiriama).</p>
--	---

Pasiūlymų vertinimo ir sutarčių skyrimo etapas

Šiame skirsnyje aprašyta viešojo pirkimo procedūros pasiūlymų vertinimo etapo metodika.

Kokias vertinimo metodikas galima taikyti?

Kokią vertinimo metodiką reikėtų taikyti, priklauso nuo viešojo pirkimo pobūdžio ir sudėtingumo. Pasirinkta metodika vertinimo komisija turėtų padėti objektyviai ir skaidriai nustatyti, kuris pasiūlymas yra ekonomiškai naudingiausias, vertinant:

- kiek kiekvienas pasiūlymas atitinka kokybės kriterijus;
- gyvavimo ciklo sąnaudas;
- su konkrečiomis pateiktomis kainomis susijusios rizikos lygį ir
- kriterijus būtina nurodyti (pirmumo tvarka) dokumentuose (paprastai specifikacijose), kartu nurodant jų svarbos koeficientus (jeigu taikomi) ir balų skyrimo metodiką.

Pagrindiniai vertinimo metodai:

A. Mažiausia kaina

Mažiausios kainos metodika naudinga, kai konkursas paprastas arba standartizuotas. Taikant šią metodiką tiesiog atrenkamas mažiausios kainos pasiūlymas, atitinkantis visas dalyvavimo sąlygas.

B. ENP Kaina ir kokybė – skaitiniai balai

Ši metodika naudinga vertinant vidutiniškai sudėtingus pirkimo atvejus, kai kokybės kriterijai yra beveik tiek pat svarbūs. Atmetus dalyvavimo sąlygų neatitikusius pasiūlymus, atsižvelgiant į atitikties lygį kiekvienam pageidautinam sutarties skyrimo kriterijui, nesusijusiam su išlaidomis arba susijusiam su kokybe, skiriami skaitiniai balai. Kiekvieno pasiūlymo balai susumuojami ir gaunamas bendras kokybės balas. Tada pasiūlymai išdėstomi pirmumo tvarka pagal kainos ir kokybės balų santykį.

C. ENP Balų skyrimo, taikant kriterijaus svarbos koeficientą, metodika

Ši metodika naudinga vertinant sudėtingus pirkimo atvejus, kai sutarties skyrimo kriterijai yra skirtingos svarbos. Atmetus dalyvavimo sąlygų neatitinkančius pasiūlymus, kiekvienam kriterijui skiriamas procentinis svarbos koeficientas (iš viso susidaro 100 proc.). Kiekvienam kriterijui taikomas svarbos koeficientas turėtų būti nurodytas konkurso dokumentuose, vėliau jo keisti negalima. Kainai, kaip ir kitiems kriterijams, taip pat taikomas skaitinis svarbos koeficientas, balai sumuojami, kad būtų gautas bendras balas.

D. ENP Skaitinių balų skyrimo metodika

Ši metodika naudinga vertinant, kai pirkimas yra sudėtingas ir kai įvairūs kokybės veiksniai vertinami pagal 0–5 balų klasifikavimo sistemą. Atmetus atrankos kriterijų neatitikusius pasiūlymus, atsižvelgiant į įvertintą atitikties lygį kiekvienam sutarties skyrimo kokybės kriterijui skiriami skaitiniai balai, pavyzdžiui nuo 0 (nepriimtina) iki 5 (puiku). Kaina vertinama balais ir tas vertinimas yra dalis kainos ir kokybės santykio vertinimo. Pigiausiam pasiūlymui paprastai skiriama 100 proc. įvertinimas, o kitiems dalyviams, atsižvelgiant į jų pasiūlymų vertę proporcingai skiriama mažiau procentų. Balai susumuojami ir kainos ir kokybės santykis vertinamas lyginant bendrus balus, gyvavimo ciklo sąnaudas ir susijusią riziką.

Ar vertinimo etape galima susisiekti su dalyviais?

Vertinant pasiūlymus galima prašyti, kad dalyviai paaiškintų tam tikrus dalykus, tačiau perkančioji organizacija privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi vienodo požiūrio ir nediskriminavimo principo. Geriausia paaiškinti prašyti raštu, susirašinėjant e. paštu, reikėtų nurodyti konkrečią pasiūlymo dalį ir užduoti konkretų klausimą. Reikėtų vengti užduoti klausimus, kuriais dalyviui būtų iš esmės suteikta galimybė pateikti kokios nors papildomos informacijos arba pakeisti pasiūlymą, nes dėl bet kokio pakeitimo vertinimo procesas gali tapti neteisėtu. Jeigu pasiūlymuose pateiktoje kainoje yra aiški aritmetinė klaida, PO gali susisiekti su dalyviu, kad pasiūlymo kaina būtų paaiškinta.

Kaip vertinimo komisija turėtų priimti sprendimą?

Vertinimo komisija privalo balus už konkursui pateiktą medžiagą skirti tik remdamasi pateikta informacija ir visais gautais paaiškinimais. Nereikėtų atsižvelgti į jokią kitą informaciją, kurią komisijos nariai jau gali turėti, įskaitant asmeninę patirtį.

Kiekvienas vertinimo komisijos narys privalo pradėti, atlikti ir užbaigti kiekvieno pasiūlymo individualų vertinimą. Vertinimai bus apibendrinti ir bus nustatytas bendras komisijos, kaip visumos, balas. Gali būti, kad komisijos nariai ne visada padarys tas pačias išvadas. Tokiais atvejais komisija turėtų kiek įmanoma aptarti visus individualius skirtumus. Aptariant gali būti pasiektas susitarimas arba kiekvienas narys gali toliau laikytis savo paties nuomonės dėl skirto vertinimo, kuris tokiu atveju bus sudedamas su kitais vertinimais ir apskaičiuojamas vidurkis. Jeigu taikant tokius metodus gaunamas kuriam nors nariui nepriimtinas rezultatas, tas narys savo nuožiūra gali prašyti tai nurodyti galutinėje ataskaitoje. Kai tokie skirtumai yra dalykiniai (matematinio pobūdžio arba įrodyti faktai) ir

nepavyksta jų panaikinti susitarimu, komisijos pirmininkas priima sprendimą ir tokius atvejus arba sprendimus užregistruoja.

Balų lape reikėtų įrašyti su balų skyrimu susijusias pastabas, taip pat reikėtų užtikrinti, kad jų pakaktų, kad narys galėtų paaiškinti balą. Skaitydamas pasiūlymą narys jo kopijoje taip pat gali ką nors pasižymėti, tačiau reikia atkreipti dėmesį, kad tokiomis pastabomis gali būti remiamasi, jeigu vėliau aptariami rezultatai ar rezultatais suabejojama. Visi nariai turi suvokti visas vertinimo dalis ir vertinti žinodami, kad jų pastabos ir rekomendacijos gali būti įtrauktos į viešą dokumentą.

Vertinimo komisija turėtų iš anksto nuspręsti, ar:

- balus skirs individualiai ir tada apskaičiuos balų vidurkį, ar
- susitars dėl bendro balo ir kiekvieną pasiūlymą vertins kaip grupę.

Kai balai skiriami pagal sutarties skyrimo kriterijus, dėl balų skyrimo loginio pagrindo vertinimo komisijos nariams reikia susitarti dar prieš pradėdant vertinti. Siūloma skirti pagal vertę nustatytus balus, kaip parodyta šioje lentelėje:

BALAS	KLASIFIKACIJA
5	Puiku
4	Geriau negu tikėtasi
3	Kaip tikėtasi
2	Prasčiau negu tikėtasi
1	Daug prasčiau negu tikėtasi
0	Nepriimtina

Kiekvienam pasiūlymui skirti balai tada susumuojami ir įrašomi balų lape, kad būtų gauti galutiniai balai ir pasiūlymų tvarka pagal pirmumą. Taikant šį metodą išvengiama bet kokio šališkumo, kuris gali atsirasti, kai balus skiria vienas vertinimo komisijos narys. Visi vertinimo komisijos nariai turėtų pasirašyti balų lapus ir užrašyti ant jų datą. Vertinimo komisijos pirmininkas turėtų užbaigti balų skyrimo procesą, pasirašyti, kad viskas užregistruota tiksliai, ir patvirtinti, kad priimti sprendimai aiškiai patvirtinti dokumentais, kad juos būtų galima paaiškinti dalyviams.

Kaip apie rezultatą reikėtų informuoti dalyvius?

Užbaigus vertinimo procesą, pagal Direktyvos 2004/18/EB 41 straipsnį visus dalyvius reikia informuoti apie rezultatą.

Tokią informaciją reikia išsiųsti, kai tik priimamas sprendimas skirti sutartį ir likus bent dešimčiai dienų iki sutarties skyrimo (tai vadinama atidėjimo terminu).

Jeigu bet kuris asmuo paprašo susitikimo, per kurį būtų pasidalyta informacija apie rezultatus, per pirmąsias dvi darbo dienas, perkančioji organizacija privalo tokią informaciją suteikti per tokį laikotarpį, kad dalyvis arba suinteresuotoji šalis tą informaciją turėtų likus bent trimis darbo dienoms iki sutarties skyrimo. Tai vadinama paspartintu dalijimusi informacija apie rezultatus ir, prireikus, tai reiškia, kad sutarties skyrimas turi būti atidėtas bent dešimčiai dienų.

Kai paspartintas dalijimasis informacija apie rezultatus yra susijęs su konkurso nelaimėjusiu dalyviu, jam reikia paaiškinti, kodėl jis nelaimėjo ir, jeigu jo pateiktas pasiūlymas buvo priimtinas, kokie buvo laimėjusio pasiūlymo ypatumai ir santykinis pranašumas. Kiek ir kokios informacijos bus teikiama, priklausys nuo aplinkybių, PO su teisės tarnyba turėtų pasitarti, kas būtų tinkama.

7 PRIEMONIŲ RINKINYS „SPECIFIKACIJŲ RENGIMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Pateikta klausimų ir atsakymų, taip pat kontrolinis sąrašas, kuriais siekiama specialistams padėti parengti išsamias, kokybiškas specifikacijas.

Susijusios teisės aktų nuostatos

Direktyvos 2004/18/EB 23 ir 24 straipsniai.

Dažnos klaidos

Techninių specifikacijų apibrėžimas – sritis, kurioje daroma daug klaidų, dažnai dėl to, kad nepakanka tokių dokumentų rengimo įgūdžių ar patirties. Toliau pateiktas tipinių sričių, kuriose daroma klaidų, sąrašas.

- Svarbios su darbais susijusios sritys nenurodomos specifikacijose, bet įtraukiamos vėlesniame etape, dėl to kyla sumaištis arba atsiranda nesažininga konkurencija.
- Dažnas prastų specifikacijų rezultatas (nors tai gali būti ir neįprastų rinkos sąlygų rezultatas) būna nepakankamas rinkos dalyvių atsakas arba neįprastai mažos kainos (arba labai skirtingos pasiūlymų kainos). Visos šalys turi žinoti ir suprasti, ko reikalaujama (*consensus ad idem*).
- Skiriamos su pagrindine sutartimi susijusios papildomų darbų, prekių ar paslaugų pirkimo sutartys, nors jie turėjo būti numatyti iš anksto.
- Tariama skuba dėl įvykių, „kurių numatyti buvo neįmanoma“, nors iš tikrųjų ta skuba atsirado dėl netikroviško tvarkaraščio ir (arba) prasto planavimo.
- Vienodo požiūrio, nediskriminavimo ir skaidrumo reikalavimų pažeidimas (visų pirma atvejai, kai produktai konkrečiai įvardijami arba kai specifikacijos yra ribojančios).
- Neteisėtos, netikslios ar neatitinkančios reikalavimų nuostatos (tai visų pirma atvejai, susiję su atrankos ir sutarties skyrimo kriterijais, taip pat vietos rangovams teikiama pirmenybė).
- Specifikacijose nepateiktas konkurso ir projekto tvarkaraštis arba nenurodyti atrankos ir sutarties skyrimo kriterijai.

Klausimai ir atsakymai

Kas yra specifikacijos, kada ir kaip jas reikia rengti, kas jas turėtų rengti?

Specifikacijos yra pagrindinis viešojo pirkimo dokumentas, kuriame nurodoma, kokie poreikiai turi būti patenkinti viešuoju pirkimu. Remiantis šiuo dokumentu renkamas konkurso laimėtojas, šis dokumentas bus įtrauktas į sutartį ir juo bus nurodyta, ką konkurso laimėtojas turi atlikti. Galutinė patikrintų ir pasirašytų specifikacijų versija bus svarbiausias dokumentas, kuriuo remiantis viešojo pirkimo procese bus priimtas sprendimas, todėl svarbu, kad jas rengiantys asmenys turėtų būtinų žinių, kompetencijos ir patirties. Specifikacijų pasirašymas paprastai yra pagrindinis peržiūros proceso tarpinio tikrinimo etapas. Specifikacijų paskirtis – galimiems tiekėjams aiškiai, tiksliai ir išsamiai apibūdinti PO poreikius, kad tiekėjai galėtų pasiūlyti tuos poreikius atitinkantį sprendimą.

Atsižvelgiant į specifikacijų sudėtingumą, jas gali rengti vienas PO dirbantis asmuo ar asmenų grupė arba tam gali būti samdomi išorės konsultantai. Išskyrus paprasčiausius atvejus, specifikacijas rengiantys asmenys turės sutelkti iš kelių suinteresuotųjų subjektų ir

šaltinių gautą informaciją, taip pat panašių anksčiau rengto pirkimo specifikacijų pavyzdžius.

Kai viešasis pirkimas paprastas, specifikacijos rengiamos prieš paskelbiant (ES OL) apie pirkimą. Kai viešasis pirkimas sudėtingesnis, specifikacijos rengiamos atsižvelgiant į organizacijos poreikius, išsamiai nustatytus rengiant ekonominius argumentus. Kai išimtiniais atvejais rengiamos derybos arba konkurencinis dialogas, specifikacijas galima rengti plėtojant projektą.

Specifikacijos paprastai po truputį tobulinamos. Aukšto lygio reikalavimai laipsniškai tobulinami, kol nustatoma visa būtina informacija, iš kurios tiekėjai galėtų suprasti, ko reikalaujama, ir parengti tinkamą sprendimą. Reikalavimus galima tobulinti konsultuojantis su tiekėjais, tai gali būti atliekama rinkotyros etape arba jau atrinkus tiekėjus. Tai gali būti itin svarbu, kai rengiamasi pirkti inovacinius sprendimus. Šis procesas turi būti vykdomas atidžiai ir sąžiningai, kad visiems galimiems tiekėjams būtų sudarytos vienodos sąlygos ir būtų išvengta kaltinimų šališkumu (dėl kurio dažnai pateikiami skundai). Specifikacijose reikėtų vengti formuluočių, iš kurių būtų galima suprasti, kad reikalaujama kokio nors patentuoto sprendimo ar įvardytų produktų. Visada reikia įrašyti „arba lygiavertis“.

Specifikacijose taip pat pateikiama bendroji informacija, kuria remdamiesi tiekėjai lengviau supranta reikalavimų aplinkybes, ir pagalbini medžiaga. Bendrosios informacijos apie aplinkybes gali būti daug, todėl gali būti sudėtinga ją kopijuoti ir pateikti visiems galimiems tiekėjams. Kai viešasis pirkimas labai sudėtingas, bendrąją informaciją galima pateikti atskirame kompaktiniame diske arba su ja leisti susipažinti duomenų saugykloje.

Specifikacijos turi būti baigtos rengti prieš jas pateikiant tiekėjams kartu su kvietimu teikti pasiūlymus. Reikia apsvarstyti, kas geriausiai galėtų patikrinti specifikacijas, kad jos būtų išsamios ir tikslios, ir kas turėtų dalyvauti vertinant atsiliepusiuosius į kvietimą.

Taip pat žr. [2.4 skirsnį](#).

Direktyvos 2004/18/EB 23 straipsnyje ir VI priede nustatyti reikalavimai

Reikalavimai yra šie:

- techninės specifikacijos turi būti įtrauktos į konkurso dokumentus.
- Techninės specifikacijos privalo būti pakankamai tikslios, kad dalyviai galėtų nustatyti sutarties dalyką, o perkančiosios organizacijos galėtų skirti sutartį.
- Techninėmis specifikacijomis turi būti sudarytos vienodos sąlygos visiems dalyviams, jomis neturi būti sukurta nepateisinamų kliūčių viešojo pirkimo atvėrimui konkurencijai.
- Parengtose specifikacijose turi būti nurodyti nacionaliniai standartai, Europos standartai, Europos techniniai liudijimai arba tarptautiniai standartai ar kitų Europos standartizacijos institucijų nustatytos techninių etalonų sistemos arba nacionaliniai standartai, nacionaliniai techniniai liudijimai ar nacionalinės techninės specifikacijos, susijusios su darbų projektavimu, apskaičiavimu ir vykdymu arba produktų naudojimu. Kiekviena nuoroda pateikiama kartu su fraze „arba lygiavertis“.
- Techninėse specifikacijose taip pat gali būti reikalaujama atitikti funkcinis reikalavimus, pavyzdžiui, aplinkosaugines charakteristikas.
- PO privalo priimti pasiūlymą, kuris, kaip perkančiajai organizacijai įrodoma, yra lygiavertis tam, kas nurodyta specifikacijoje, atitinka funkcinis arba ES ekologinio

ženklų reikalavimus arba konkurso dokumentuose nurodytus standartus. Tinkamos priemonės gali būti techninė gamintojo dokumentacija arba pripažintos įstaigos bandymų protokolas.

- Techninėse specifikacijose neturi būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis arba konkretus procesas, taip pat neturi būti nurodyti prekių ženklai, patentai, tipai ar konkreti kilmė arba produkcija taip, kad tai būtų palanku tam tikroms įmonėms ar produktams arba tam tikros įmonės ar produktai dėl jų būtų pašalinti.
- Tokia nuoroda yra leistina tik išimties tvarka, kai sutarties dalyko neįmanoma pakankamai tiksliai ir aiškiai apibūdinti; tokia nuoroda pateikiama su fraze „arba lygiavertis“. PO privalo pagrįsti, kodėl, pavyzdžiui, techninėse specifikacijose, nurodo prekių ženklus, patentus.
- Specifikacijos turi būti parengtos taip, kad būtų atsižvelgta į prieinamumo neįgaliesiems ar visiems naudotojams tinkamos koncepcijos kriterijus.
- Specifikacijų apibrėžtys ir standartai nustatyti Direktyvos 2004/18/EB VI priede.

Kokių rūšių specifikacijų būna?

Specifikacijos būna trijų rūšių (kartais jos vadinamos kitaip): sąnaudų, produktų ir rezultatų.

- **Sąnaudomis** grindžiamos specifikacijos (kartais vadinamos techninėmis specifikacijomis) – tai tam tikri nurodymai, kaip atlikti darbą. Paprastai jos vis rečiau naudojamos (išskyrus visiškai paprastus viešuosius pirkimus), nes yra nelanksios, jomis remiantis dažnai sunku išrinkti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, be to, konkurso dalyviai neturi galimybių siūlyti naujovių. Už visus vėliau įtraukiamus dalykus paprastai reikia papildomai mokėti. Jos paprastai naudojamos, kai vertinama tik pagal mažiausią kainą.
- **Produktais** grindžiamose specifikacijose dalykiškai nurodoma, ką norima gauti iš paslaugos, o ne pateikiamos išsamios techninės specifikacijos, kaip paslauga turėtų būti teikiama; paslaugos teikėjams tuo suteikiama galimybių siūlyti inovacinius sprendimus, apie kuriuos viešojo pirkimo grupė galėjo nepagalvoti.
- Parengti **rezultatais** grindžiamas specifikacijas gali būti lengviausia, bet jas vertinti (ir stebėti) – sunkiausia. Tokiomis specifikacijomis nurodoma, kokios naudos siekiama, o ne kokios turėtų būti rangovo sąnaudos ar veikla.

Šių dviejų pastarųjų rūšių specifikacijos paprastai papildomos metodo aprašymu, kurį konkurso dalyvis turi pateikti su pasiūlymu ir kuriame išdėstoma, kaip konkurso dalyvis siūlo įvykdyti specifikacijų reikalavimus. Kiekvienas konkurso dalyvis gali pasiūlyti kitokių galimybių, taigi vertinimo komisija turi gebėti įvertinti tas alternatyvas.

Kaip bus vertinama, ar pasiūlymai atitinka specifikacijas?

Vertinimo strategijoje nustatomas vertinimo metodas, o vertinimo lentelėje aprašoma, kokia bus vertinimo eiga. Vertinimo planą ir vertinimo modelį reikia rengti lygiagrečiai su specifikacijomis, siekiant užtikrinti, kad:

- tiekėjų būtų paprašyta pateikti visą informaciją, kurios reikia vertinimui;
- vertinimas apimtų specifikacijose nurodytus reikalavimus ir prašomą pateikti informaciją ir
- tiekėjų atsakymai būtų pateikti vertinimo modelį atitinkančia forma.

Ar leidžiama teikti alternatyvius pasiūlymus?

Pagal Direktyvos 2004/18/EB 24 straipsnį PO leidžiama (jeigu jos taip nusprendžia) dokumentuose nurodyti, kad galima teikti alternatyvius pasiūlymus, jeigu sutartis skiriama remiantis ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi. Galimybė teikti alternatyvius pasiūlymus suteikiama, kai PO parengė specifikacijas, bet mano, kad gali būti geresnis, veiksmingesnis, ekonomiškai naudingesnis ar naujoviškesnis projekto įgyvendinimo būdas, kurio ji nežino. Alternatyvūs pasiūlymai gali būti susiję su galimybe į kvietimą teikti pasiūlymus atsakyti įvairiais būdais. Teikti alternatyvius pasiūlymus leidžiama direktyvoje nustatytais aplinkybėmis, ir, jeigu konkurso dalyvis pateikia alternatyvų pasiūlymą, turi būti nustatyti kriterijai ir vertinimo planas, o PO turi gebėti vertinti remdamasi tais kriterijais ir vertinimo planu.

Konkurso dokumentuose (ir skelbimuose) turi būti aiškiai nurodyta, ar leidžiama teikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu teikti alternatyvius pasiūlymus leidžiama, PO turėtų užtikrinti tai:

- **Planavimas.** Ar leisti teikti alternatyvius pasiūlymus, reikia nuspręsti viešojo pirkimo planavimo etape. Atlikus rinkotyra reikėtų suprasti, ar yra galimybių, kad rangovas specifikacijų projektą galėtų įgyvendinti ne numatytais, bet kitokiais būdais. Jeigu taip ir jeigu PO nori pasinaudoti tomis galimybėmis, ji atitinkamai turėtų parengti ir specifikacijas.
- **Specifikacijos.** PO gali leisti teikti alternatyvius pasiūlymus tik tada, kai specifikacijos yra pagrįstos produktais arba rezultatu.
- **Sutarties skyrimo kriterijai ir metodika.** Sutarties skyrimo kriterijai turi būti parengti taip, kad taikant tuos pačius kriterijus būtų galima vertinti ir reikalavimus atitinkančius, ir alternatyvius pasiūlymus. Labai svarbu viešojo pirkimo planavimo etape nuodugniai patikrinti sutarties skyrimo kriterijus. Gali atsitikti ir atsitinka, kad sutarties skyrimo kriterijai yra nepakankamai geri, kad būtų galimas sąžiningas, atviras ir skaidrus vertinimas; tačiau planavimo etape nustatytų ir paskelbtų sutarties skyrimo kriterijų iš naujo nustatyti negalima. Kraštutiniais atvejais dėl to gali tekti konkursą nutraukti ir skelbti iš naujo.

Direktyvos 2004/18/EB 24 straipsnyje išdėstyti reikalavimai

- Jeigu leidžiama teikti alternatyvius pasiūlymus, sutarties skyrimo kriterijus turi būti ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.
- PO konkurso dokumentuose nurodo, ar leidžia teikti alternatyvius pasiūlymus.
- Leidusi teikti alternatyvius pasiūlymus PO nustato būtiniausių reikalavimų, kuriuos alternatyvūs pasiūlymai turi atitikti, sąrašą.
- Atsižvelgiama tik į būtiniausius reikalavimus atitinkančius alternatyvius pasiūlymus.

Specifikacijų kontrolinis sąrašas

Specifikacijos turi atitikti:

- ekonominius argumentus,
- ES OL įdėtus skelbimus,
- viešojo pirkimo ir sutarties strategiją,
- vertinimo metodiką.

Ar specifikacijomis apskritai:

- padedama standartizuoti ir racionalizuoti prekes ar paslaugas,
- ribojama konkurencija,
- rangovui suteikiama galimybė greitai nuspręsti, ar dalyvauti konkurse,
- neleidžiama siūlyti alternatyvių produktų, naujų ar pažangių technologijų,
- skatinamos naujovės,
- laikomasi organizacijos naudojamų standartinių specifikacijų,
- įtraukti dalykai, kuriuos būtų geriau įtraukti kitur ir skirti kitą sutartį,
- atspindimi organizacijos prioritetai, pavyzdžiui, MVĮ vietos strategija,
- leidžiama teikti pasiūlymus konsorciumams,
- nuodytas viešojo pirkimo procesas,
- pateiktos nuostatos dėl pastangų ir atlygio, kad būtų skatinami geri rezultatai,
- numatytas konfidencialumas ir duomenų apsauga,
- pateiktas tikroviškas viešojo pirkimo ir vykdymo tvarkaraštis,
- nurodyta pradžios ir pabaigos data ar sutarties laikotarpis ir bet koks galimas patęsimas,
- tiksliai nustatytas (arba sugrupuotas) kiekis,
- leidžiama subranga,
- nustatytos alternatyvių pasiūlymų kontrolės priemonės?

Ar specifikacijos:

- vienodos tų pačių arba panašių reikalavimų atžvilgiu,
- aiškios, išsamios, patikimos ir patikrintos,
- lengvai įtraukiamos į sutartį,
- negali būti užginčytos,
- nereikalauja su esme nesusijusios informacijos?

Ar PO:

- konsultavosi su pagrindiniais partneriais, sektoriaus suinteresuotaisiais subjektais, įstatymais nustatytais suinteresuotaisiais subjektais, vietos bendruomenėmis, trečiuoju sektoriumi, profesinėmis sąjungomis,
- nustatė naudotojų poreikius, taip pat vietos poreikius,
- apsvaustė, kaip vykdant sutartį būtų įtrauktos naujovės,
- ištyrė rinką ir gali numatyti tikėtinas sąnaudas ir trukmę,
- apsvaustė alternatyvius sutarties vykdymo būdus,
- įvertino riziką ir ją atitinkamai paskirstė,
- atsižvelgė į padarinius, jeigu tiekėjas neįvykdytų įsipareigojimų,
- nustatė, ką reikia pirkti, ir kad tuo, kas perkama, bus patenkinti vartotojo poreikiai,
- pasirinkdama sutarties sudarymo būdą, atsižvelgė į konsultacijas su rinkos dalyviais ir suinteresuotaisiais subjektais, taip pat į organizacijos prioritetus,

- nustatė reikiamų prekių, paslaugų ar darbų aprėptį ir asortimentą,
- nustatė atrankos ir sutarties skyrimo kriterijus, įskaitant jų svarbos koeficientus, balų skaičiavimo sistemą ir metodiką (ir visa tai patvirtino dokumentais),
- užtikrino, kad visiems būtų aiškūs skyrimo kriterijai,
- išbandė netikrus pasiūlymus siekdama patikrinti atrankos ir sutarties skyrimo kriterijus,
- apsvarstė bendradarbiavimą su kitomis perkančiosiomis organizacijomis,
- užtikrino, kad nurodyti arba bus nurodyti interesai ar interesų konfliktai (visų pirma konsultantų ir vertinimo komisijos narių),
- apsvarstė ir nustatė privalomus ar pageidaujamus specifikacijų elementus,
- įtraukė socialinės atsakomybės klausimus,
- pagalvojo apie skaidymą dalimis,
- užtikrino, kad būtų finansavimas,
- parengė komunikacijos planą,
- pasirūpino, kad specifikacijos (ir biudžetas) būtų galutinai parengtos tinkamu metu?

Nustatytų specifikacijų apžvalga:

- ar specifikacijose tiksliai apibrėžti reikalaujami produktai ar rezultatai?
- Ar specifikacijose tiksliai nustatyti vartotojo reikalavimai?
- Ar yra nuostatos dėl būsimų specifikacijų?

8 PRIEMONIŲ RINKINYS „SUTARČIŲ KEITIMAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Šiame priemonių rinkinyje klausimų ir atsakymų forma aptariami klausimai, kurių kyla, kai galima keisti sutartį arba esamam rangovui skirti papildomų darbų, prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių, taip pat pateikiama gerosios praktikos pavyzdžių, kaip išvengti tokios padėties, o pavyzdžiai iš esmės yra susiję su geresniu planavimu ir kontrole, taip pat konkursu dėl naujos sutarties, apimančios papildomus reikalavimus.

Susijusios teisės aktų nuostatos

Direktyvos 2004/18/EB 30 ir 31 straipsniai (61 straipsnis dėl papildomų darbų pagal koncesijas).

Dažnos klaidos

PO neteisingai mano, kad pakeitimus, kurių reikia sutarties vykdymo etape, galima paprasčiausiai padaryti pakeičiant galiojančią sutartį arba papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartį sudarant su jau esamu sutartį vykdančiu rangovu, jeigu tokių pakeitimų vertė ne didesnė negu 50 proc. sutarties vertės.

Geroji praktika

Paprastai laikomasi principo, kad sutarties vykdymo etape PO negali iš dalies keisti sutarties esminių sąlygų. Bet kokie pakeitimai turi būti laikomi lygiaverčiais naujos sutarties sudarymui, taigi iš esmės reikia skelbti naują konkursą. Sutarties pakeitimai arba papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartis gali būti susiję su sutarties dalyko ar pobūdžio, kainos, trukmės ar darbų apimties pakeitimais. Papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartys (arba pirminės sutarties pakeitimai) gali būti skiriamos tiesiogiai (t. y. iš anksto nepaskelbus), tik jeigu įvykdomos visos Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnio 4 dalies a punkte nustatytos sąlygos. Pagrindinis principas – bet kokie sutarties pakeitimai, kuriais sutarties vertė, tvarkaraštis ar aprėptis (kiekis, dalykas ar pobūdis) pakeičiami tiek, kad gali pasikeisti pirminio konkurso rezultatas, turėtų būti laikomi esminiais, todėl dėl to turėtų būti rengiamas naujas konkursas dėl papildomų darbų, prekių ar paslaugų pirkimo.

Papildomi darbai ar paslaugos gali būti leidžiami tik susidarius nenumatytoms aplinkybėms. Nenumatytos aplinkybės turi būti aiškinamos labai ribotai ir turi būti pateisinamos.

Tam tikrais viešojo pirkimo ciklo **veiksmiais** galima padėti išvengti pakeitimų rizikos arba rizikos, kad prireiks papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutarčių. Gali būti, kad konkrečiu atveju prireiks ne visų tų veiksmų. PO turėtų apsvarstyti kiekvieną veiksmą ir nuspręsti, kurie iš jų reikalingi:

- tarpinis tikrinimas, kurį atliekant vertinama, ar prieš paskelbiant konkursą atliktos visos būtinos studijos ir tyrimai;
- specifikacijų ir biudžeto galutinis parengimas viešojo pirkimo planavimo etape;
- užtikrinimas, kad pirminėje sutartyje būtų numatyti neprivalomi papildomi darbai, paslaugos ar prekės ir prašoma pasiūlymų teikimo etape nurodyti taikytinas kainas;
- *pro forma* sutarčių, į kurias įtrauktos nuostatos dėl pakeitimų valdymo ir metinio kainų reguliavimo, naudojimas;

- oficialios procedūros, pagal kurias reikalaujama, kad pakeitimai būtų pagrįsti dokumentais ir patvirtinti PO vyresniosios vadovybės ir (arba) vertinimo komisijos.

Kai sutartys susijusios su darbais, uoli PO turėtų atlikti būtinus, pavyzdžiui, geotechninius tyrimus ir iš anksto nustatyti sklypo savybes, arba riziką reikėtų perleisti rangovui, tačiau dalyviams reikėtų suteikti pakankamai laiko savo tyrimams atlikti, kad būtų galima atitinkamai skaičiais įvertinti riziką ir kainą. Uoli PO turėtų gauti visus susijusius leidimus, statybos leidimus ir licencijas dar nepradėjus darbų ir neturėtų arba negali naudotis nenumatytomis aplinkybėmis norėdama pagrįsti tai, kad papildomus darbus skiria tiesiogiai.

Geriausias būdas sutarties vykdymo etape išvengti esminių pakeitimų – geresnis planavimas, įskaitant visų būtinų tyrimų atlikimą prieš pasirašant sutartis, tinkamos rūšies konkurso pasirinkimą ir sutarties formos, kurioje nurodomos tinkamos kainos, paskatos ir rizikos perleidimas, naudojimas. Nenumatytų atvejų planuose reikėtų atsižvelgti į galimybę, kad prireiks papildomų darbų, paslaugų ar prekių, ir pasirengti prireikus dėl tokių papildomų darbų, paslaugų ar prekių skelbti naują konkursą.

Klausimai ir atsakymai

K.1. Kada sutarties įgyvendinimo etape PO gali tiesiogiai skirti papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartį?

A.1. Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnyje apibrėžtos aplinkybės, kuriomis PO gali rengti derybas be skelbimo apie pirkimą ir papildomų darbų, paslaugų ar prekių pirkimo sutartį skirti tiesiogiai. Reikia įvykdyti toliau nurodytas sąlygas (31 straipsnio 4 dalis).

- a) Kai sutartys sudaromos dėl papildomų darbų ar paslaugų, kurios nebuvo įtrauktos į svarstyta pirminį projektą arba į pirminę sutartį, tačiau dėl nenumatytų aplinkybių tapo būtinos, kad būtų įvykdyti sutartyje nustatyti darbai ar suteiktos sutartyje nustatytos paslaugos, jeigu tik sutartis yra sudaroma su ekonominės veiklos vykdytoju, vykdančiu tokius darbus ar teikiančiu tokias paslaugas:
- kai tokie papildomi darbai arba paslaugos negali būti techniškai arba ekonomiškai atskirti nuo pirminės sutarties, nesukeliant didelių sunkumų perkančiosioms organizacijoms,
 - kai tokie darbai arba paslaugos nuo pirminės sutarties vykdymo galėtų būti atskirti, bet sutarčiai įvykdyti yra tikrai būtini.

Tačiau bendra papildomų darbų, paslaugų ar prekių pirkimo sutarčių vertė neturi būti didesnė negu 50 proc. pirminės sutarties sumos.

Kad papildomus darbus ar paslaugas būtų galima skirti tiesiogiai, reikia įvykdyti visas šias sąlygas (t. y. i) nebuvo galima numatyti, kad reikės papildomų darbų, prekių ar paslaugų, ii) negalima atskirti, o jeigu galima atskirti – tai turi būti tikrai būtina, iii) vertė neturi būti didesnė negu 50 proc. pirminės sutarties vertės). Direktyvoje 2004/18/EB nustatytos išimtys turi būti aiškinamos griežtai.

- b) Naujiems darbams arba paslaugoms, kuriais kartojami panašūs darbai arba paslaugos ir kurie skiriami tam pačiam ekonominės veiklos vykdytojui, kuriam perkančioji organizacija skyrė pirminę sutartį, jeigu tik tokie darbai arba paslaugos atitinka pagrindinį projektą, kuriam vykdyti atviro arba riboto konkurso tvarka buvo skirta pirminė sutartis. Kai tik paskelbiamas konkursas dėl pirmojo projekto,

perkančiosios organizacijos turi nurodyti, kad galima tokia procedūra, ir apskaičiuodamos sutarties vertę turi atsižvelgti į visą numatytą paskesnių darbų ar paslaugų kainą. Šį būdą galima taikyti tik pirmuosius trejus metus po pirminės sutarties sudarymo.

Bet kuri PO, norinti pasinaudoti 31 straipsnio nuostatomis, turėtų užtikrinti, kad aplinkybės, dėl kurių ji tai rengiasi daryti, atitiktų nustatytąsias direktyvoje.

K.2. Ar galima konkurso dokumentuose nustatyti, kad ateityje gali būti pakeitimų?

A.2. Perkančioji organizacija gali aiškiai nurodyti konkurso dokumentuose, kad ateityje pirminės sutarties sąlygos gali būti keičiamos. Sąlyga, kuria numatoma tokia galimybė, turi būti aiški, tiksli ir nedviprasmiška, turi būti nurodytas galimų pakeitimų mastas ir pobūdis, taip pat sąlygos, kuriomis tokią nuostatą galima taikyti. Jeigu sąlygos bus neaiškios, netikslios arba, remiantis jomis, perkančiosios organizacijos pakeitimus galės daryti bet kaip, jos bus negaliojančios.

K.3. Kada sutartį galima iš dalies keisti nekeičiant esmės ir kaip tai atlikti praktiškai?

A.3. Iš esmės viešosios sutarties negalima iš dalies keisti, išskyrus atvejus, kai tai leidžiama Direktyva 2004/18/EB arba atitinkama teismų praktika.

Be pirmiau nurodytų aplinkybių (t. y. papildomų darbų ar paslaugų ir tinkamos taisymo sąlygos), Direktyva 2004/18/EB ir galiojančia teismų praktika draudžiama iš esmės keisti sutartis neskelbiant naujo viešojo pirkimo konkurso. Galimybė ką nors keisti, kai sutartis jau pasirašyta, ribota taip pat, kaip ir laikotarpiu nuo skelbimo apie pirkimą iki sutarties skyrimo. Pasirašius sutartį padaryti pakeitimai galėtų būti laikomi bandymu apeiti Direktyvą 2004/18/EB. Reikėtų turėti omenyje šias gaires:

- vienodo požiūrio ir skaidrumo principai turi būti taikomi visą sutarties laikotarpį (nuo pradžios iki pabaigos);
- PO yra saistoma konkurso dokumentuose išdėstytų nuostatų;
- iš esmės keičiant sutartį reikia skelbti naują konkursą;
- PO gali keisti pasirašytą sutartį, bet tik pasikonsultavusi dėl teisinių padarinių.

Dabar pagrindinis klausimas – kas yra esminis pakeitimas?

K.4. Kokie yra trys esminių pakeitimų kriterijai?

A.4. Sutarties pakeitimas yra esminis, jeigu jis atitinka vieną ar kelis iš šių kriterijų:

- pakeitimas būtų turėjęs poveikį PO sprendimui kam skirti pirminę sutartį. Jeigu sutarties laikotarpiu daromi pakeitimai, kuriuos padarius anksčiau būtų buvę daugiau konkurso dalyvių arba PO būtų galėjusi išsirinkti kitą pasiūlymą, jie laikomi esminiais pakeitimais ir jų daryti neleidžiama;
- esminiu pakeitimu sutartis išplečiama kiekio ir kokybės požiūriu ir įtraukiama tai, kas nebuvo numatyta konkurso metu;
- dėl pakeitimų ekonominė pusiausvyra pasikeičia privačios šalies naudai taip, kaip nebuvo nustatyta pirminėmis sąlygomis.

Visomis minėtomis aplinkybėmis pakeitimai yra esminiai ir draudžiami. Šiuo klausimu dabar jau yra daug teismų praktikos pavyzdžių, apie kuriuos PO turėtų žinoti ir, kilus abejonių, paieškoti juose atsakymų.

Minėta teismų praktika grindžiama vienodo požiūrio, nediskriminavimo ir skaidrumo principais. Direktyvoje 2014/24/ES susistemintos pakeitimų taisyklės, taip pat įtraukta esminių pakeitimų sąvoka.

K.5. Kas yra nenumatytos aplinkybės?

A.5. Nenumatytos aplinkybės – tai aplinkybės, kurių uoli PO negalėjo pagrįstai numatyti iš pat pradžių ir kurių negalima sieti su PO veiksmis, pavyzdžiui, prastu planavimu (žr. Sprendimą *Ispanija prieš Komisiją*, T-540/10 ir T-235/11). Šis kriterijus turėtų būti griežtai taikomas. Nenumatytos aplinkybės turėtų būti vertinamos kiekvienu atveju atskirai, tačiau tokiomis aplinkybėmis gali būti (sąrašas nėra baigtinis):

- naujas įstatymas arba nuostatai (atsižvelgiant į konkretų atvejų),
- streikas.

K.6. Kada taikomi 50 proc. kriterijai?

A.6. Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnyje nurodytos konkrečios aplinkybės, kuriomis gali būti rengiamos derybos be skelbimo apie pirkimą, kitaip sakant – tiesioginės derybos. Direktyvoje kaip kriterijus nustatyta viršutinė 50 proc. pirminės sutarties sumos riba. Susidarius nenumatytoms aplinkybėms PO gali sudaryti sutartis dėl papildomų darbų arba paslaugų, tačiau jų vertė neturi viršyti 50 proc. pirminės sutarties sumos, ir tai turi būti tinkamai patvirtinta dokumentais ir pagrįsta, kodėl negalima rengti naujo konkurso. PO tenka pareiga įrodyti, kad susidarė nenumatytos aplinkybės ir kad jų negalima sieti su PO veiksmis.

K.7. Ar galimybė papildyti sutartį yra geriausias būdas spręsti šias problemas?

A.7. Vienas iš būdų išvengti sutarties pildymo papildomais darbais, prekėmis ar paslaugomis – iš pat pradžių suplanuoti papildomus darbus, prekes ar paslaugas. Direktyva leidžiama sutartyje nurodyti papildomus poreikius, tačiau nurodyta turi būti aiškiai, tiksliai, papildomi poreikiai turi būti apskaičiuoti, nurodyta jų kaina ir į jų sumą atsižvelgta nustatant bendrą siūlomą sutarties vertę. PO turi teisę pasinaudoti galimybe pirkti papildomas prekes, darbus ar paslaugas. Naudodamasi tokia galimybe PO turi teisę tiek pirkti kitus darbus, paslaugas ar prekes, tiek pirkti daugiau darbų, paslaugų ar prekių, tiek išplėsti esamą sutartį. Tokia papildomų poreikių galimybė turi būti aiškiai išdėstyta konkurso dokumentuose. Dalyviai turi nurodyti papildomų poreikių tenkinimo kainą ir ta kaina sutarties skyrimo procese turi būti įskaičiuota į bendrą sumą. Jeigu pakeitimas nesusijęs su tokia papildomų poreikių galimybe, pakeitimai galimi, tik jeigu jie neesminiai. Tokiu atveju PO taip pat turėtų remtis Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsniu ir pasitikrinti, ar galima jį taikyti. Todėl direktyva leidžiami tik pakeitimai, numatyti kaip papildomų poreikių galimybė, dėl kurios sutartį galima keisti, tačiau papildomi poreikiai turi būti atitinkamai įkainoti. Jeigu pirminės sutarties pakeitimai laikomi esminiais, reikėtų skelbti naują konkursą. Geriausia būtų sutartyje nurodyti papildomų poreikių galimybę, kad papildomas sutartis tikrai būtų galima pasirašyti. Nurodant, kad gali būti papildomų poreikių galimybė, jų vertę būtina įtraukti į bendrą sutarties vertę.

K.8. Kaip reikėtų tvirtinti ir dokumentais pagrįsti pakeitimus?

A.8. Ir PO vidaus procedūrų aprašyme, ir pačiose sutartyse turėtų būti nustatyta pakeitimų tvirtinimo ir pagrindimo dokumentais metodika. Į sutartis reikėtų įtraukti nuostatą dėl pakeitimų (nukrypimų), tomis nuostatomis reikėtų paaiškinti, kokia bus pakeitimų sistema. Paprastai juos gali pasiūlyti arba patvirtinti asmuo, paskirtas valdyti sutartį. Kai sutartis yra dėl statybų, toks asmuo galėtų būti architektas arba inžinierius; jis turės nurodyti, kad reikia nukrypti nuo standartinės formos, o nukrypimo vertę turi nustatyti kiekio kontrolierius. Sutartyje turėtų būti nuostata, kad rangovas gali užginčyti nukrypimo vertę. Panašios kontrolės priemonės turėtų būti taikomos ir tada, kai sutartys yra dėl paslaugų. Būtų gerai, kad visus pakeitimus, dėl kurių atsiranda papildomų išlaidų, didesnių negu nustatyta tam tikra viršutinė riba, turėtų patvirtinti PO vyresnioji vadovybė.

9 PRIEMONIŲ RINKINYS „ATITIKTIES KONTROLINIS SĄRAŠAS“

Priemonių rinkinio aprašymas

Toliau pateiktas galutinis kontrolinis pagrindinių elementų, kurie dažnai tikrinami *ex post*, siekiant įsitikinti, kad viešasis pirkimas atitiko būtiniausius reikalavimus, sąrašas.

Kontrolinis sąrašas

Planavimo etapas

- 1) Ar apie pirkimą reikėjo skelbti ES OL, bet nebuvo skelbta?
- 2) Ar sutartis buvo dirbtinai suskaidyta siekiant išvengti reikalavimo apie pirkimą skelbti ES OL?
- 3) Ar sutarties vertė tyčia arba netyčia buvo nustatyta per maža, palyginti su tikraja sutarties kaina, visų pirma tada, kai biudžeto kaina yra vos mažesnė už direktyva nustatytą ribą, nors tikroji sutarties kaina yra didesnė už tą ribą?
- 4) Jeigu PO sutartį skyrė tiesiogiai apie tai nepaskelbusi, pavyzdžiui, Direktyvos 2004/18/EB II priedo B dalyje nustatytų paslaugų pirkimo sutartį (paslaugų, dėl kurių pirkimo neprivaloma skelbti konkurso, sąrašas), reikia patikrinti, ar galėjo būti tarpvalstybinis susidomėjimas, t. y. ar galėjo kitų valstybių narių ekonominės veiklos vykdytojai norėti dalyvauti konkurse.
- 5) Kai viešojo pirkimo vertė yra mažesnė už nustatytą viršutinę ribą, ar yra kas nors, kuo būtų galima pagrįsti nacionalinių viešojo pirkimo teisės aktų pažeidimą?
- 6) Jeigu sutartis skirta surengus derybas be išankstinio skelbimo apie pirkimą, ar gali būti pagrįstas vienas iš leistinių atvejų (Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnis)?
- 7) Jeigu sutartis skirta surengus derybas su išankstiniu skelbimu apie pirkimą arba konkurencinį dialogą, ar įvykdytos sąlygos, dėl kurių leidžiamas tokios rūšies konkursas (Direktyvos 2004/18/EB 30 straipsnis)?
- 8) Ar buvo kaip nors pasinaudota išimčių arba skubos nuostatomis siekiant išvengti reikalavimo skelbti, surengti ribotą konkursą ir (arba) supaprastintą pirkimą, ir to negalima sieti su aplinkybėmis, kurių nebuvo galima numatyti ir kurių PO negalėjo kontroliuoti?
- 9) Jeigu rengtas konkurencinis dialogas, ar jį galima svariai pagrįsti (Direktyvos 2004/18/EB 29 straipsnis) tuo, kad projektas techniniu, teisiniu ir (arba) finansiniu požiūriu yra sudėtingas?
- 10) Ar tinkamu proceso metu buvo sudaryta vertinimo komisija ir kas patvirtino pagrindinius viešojo pirkimo etapus – vertinimo komisija ar PO vyresnioji vadovybė?
- 11) Ar vertinimo komisijos sudėtis buvo tinkama atsižvelgiant į sutarties dalyką ir ar visi jos nariai pasirašė interesų konflikto pareiškimą?
- 12) Ar pasirenkant sutarties sudarymo būdą, atsižvelgta į konsultacijas su rinkos dalyviais ir suinteresuotaisiais subjektais, taip pat į organizacijos prioritetus, ir ar užtikrinta veiksminga konkurencija?

Skelbimas ir pasiūlymų teikimo etapas

- 13) Ar laikytasi Direktyvoje 2004/18/EB nustatytų trumpiausių terminų (atsižvelgiant į tai, ar skelbtas IIS)?
- 14) Ar skelbime apie pirkimą pateikta visa privaloma informacija (Direktyvos 2004/18/EB VII priedo A dalis)?
- 15) Ar skelbime apie pirkimą nurodyta, kad bus naudojamos ES lėšos (reikia atkreipti dėmesį, kad tai neprivaloma, bet kai projektai finansuojami iš ES lėšų, tai laikoma gerosios praktikos pavyzdžiu)?
- 16) Ar skelbime apie pirkimą arba susijusiuose aprašomuosiuose dokumentuose aiškiai nustatyti kriterijai, taikytini atrenkant sutartį įvykdyti galinčius konkurso dalyvius ir vertinant geriausią pasiūlymą?
- 17) Kai sutartis turi būti skirta ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusiam dalyviui, ar skyrimo kriterijų svarbos koeficientai buvo nurodyti skelbime apie pirkimą ar susijusiam aprašomajame dokumente arba, jeigu tai buvo neįmanoma, ar kriterijai buvo išdėstyti mažėjančios svarbos tvarka?
- 18) Kai tinkama ir įmanoma, ar nustatant technines specifikacijas atsižvelgta į prieinamumo neįgaliesiems kriterijus (Direktyvos 2004/18/EB 23 straipsnio 1 dalis)?
- 19) Ar techninėmis specifikacijomis užtikrinamos vienodos galimybės konkuruoti visiems konkurso dalyviams ir ar konkurencijai nenustatoma nepagrįstų kliūčių (Direktyvos 2004/18/EB 23 straipsnis), pavyzdžiui, nereikėtų nustatyti nacionalinių standartų ir nesudaryti galimybės pripažinti lygiaverčių standartų?
- 20) Ar leidžiama teikti alternatyvius pasiūlymus ir ar tai nurodyta skelbime apie pirkimą?
- 21) Ar taikomi ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijai ir ar tai buvo nurodyta skelbime apie pirkimą?
- 22) Kai konkursas yra ribotas, ar bent penkios bendrovės (trys, kai rengiamas konkurencinis dialogas ir derybos su skelbimu) buvo atrinktos ir vienu metu bei raštu pakviestos (Direktyvos 2004/18/EB 44 straipsnio 3 dalis) teikti pasiūlymus, dalyvauti derybose ar dialogo procedūroje?
- 23) Ar į visus dalyvių prašymus suteikti informacijos atsakyta laikantis vienodo požiūrio į visus konkurso dalyvius ir per Direktyvoje 2004/18/EB nustatytus terminus (per šešias dienas nuo prašymo pateikimo ir likus bent šešioms dienoms iki paskutinės pasiūlymų priėmimo dienos)?
- 24) Atplėšiant pasiūlymų vokus, ar visų pasiūlymų vokai buvo atplėšti kartu ir dalyvaujant bent dviem vertinimo komisijos pareigūnams, ar tai buvo tinkamai užregistruota ir ar buvo atmesti visi pasiūlymai, pateikti po paskutinės dienos arba pasibaigus teikimo laikui?

Atrankos etapas

- 25) Jeigu konkursas yra ribotas, rengiamos derybos su išankstiniu skelbimu arba konkurencinis dialogas ir jeigu reikėjo riboti po išankstinės atrankos kviečiamų dalyvių skaičių, ar skelbime apie pirkimą arba susijusiuose aprašomuosiuose dokumentuose buvo nurodyti trumpojo sąrašo sudarymo kriterijai ir ar buvo nurodyta, kiek daugiausia ir mažiausiai dalyvių bus įtraukta į trumpąjį sąrašą?

- 26) Ar kandidatams, gebantiems įvykdyti sutartį, atrinkti buvo taikyti tik atrankos kriterijai, kuriuos taikyti leidžiama direktyva, pavyzdžiui, asmeninė padėtis, finansinis pajėgumas, techninis pajėgumas, susijusi patirtis, išmanymas ir kompetencija?
- 27) Ar taikyti konkurso dalyviams pateiktuose nurodymuose ir skelbime apie pirkimą nurodyti kriterijai ir tik jie?
- 28) Ar atrankos kriterijai visiems kandidatams taikyti sąžiningai ir vienodai?
- 29) Jeigu atrankos etape buvo atmesta kandidatų, ar atmetimo priežastys buvo pagrįstos?

Sutarties skyrimo etapas

- 30) Ar vertinimo komisija, siekdama skirti sutartį, vertino nediskriminuodama ir laikydamosi skelbime apie pirkimą arba susijusiuose aprašomuosiuose dokumentuose nustatytos metodikos?
- 31) Ar konkurso dalyviams vertinti taikyti konkurso dalyviams pateiktuose nurodymuose ir skelbime apie pirkimą nurodyti skyrimo kriterijai bei jų svarbos koeficientai ir tik jie?
- 32) Jeigu konkursas buvo ribotas, rengtos derybos arba konkurencinis dialogas, ar kurie nors išankstinės atrankos etape taikyti kriterijai buvo vėl taikyti ir vertinimo etape?
- 33) Jeigu sutartis buvo skirta pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, ar sutarties skyrimo kriterijai buvo susiję su sutarties dalyku (pavyzdžiui, kokybe, kaina, techniniu vertingumu, estetiškumu, funkcinėmis arba aplinkosaugos savybėmis, einamosiomis išlaidomis, sąnaudų veiksmingumu, garantiniu aptarnavimu, įvykdymo tvarkaraščiu), o ne su konkurso dalyvių pajėgumu?
- 34) Jeigu buvo pasiūlymų, atmestų dėl to, kad buvo nurodyta neįprastai maža kaina, ar buvo įvykdytos sąlygos, būtent, ar PO raštu paprašė paaiškinti pasiūlymo sudedamąsias dalis (Direktyvos 2004/18/EB 55 straipsnis), kurios, jos manymu, yra svarbios norint pagrįsti neįprastai mažą siūlomą kainą?
- 35) Ar visi pagrindiniai sprendimai dėl sutarties aiškiai patvirtinti dokumentais ir visų pirma ar yra išsami visų vertinimo komisijos narių pasirašyta vertinimo ataskaita?
- 36) Ar sutartis buvo tikrai skirta vertinimo komisijos išrinktam konkurso dalyviui?
- 37) Ar apie sutarties paskyrimą ES OL paskelbta per 48 dienas nuo sutarties pasirašymo dienos?
- 38) Ar visiems konkurso nelaimėjusiems dalyviams buvo pateikta teisinga informacija per tinkamą laiką ir ar prieš pasirašant sutartį buvo taikytas atidėjimo terminas?
- 39) Ar nors vienas konkurso dalyvis perkančiajai organizacijai arba kitai atitinkamai įstaigai pateikė skundą ar apeliaciją ir ar turėta pagrindo pateikti tokį skundą?

Igyvendinimo etapas

- 40) Jeigu kokie nors papildomi darbai, paslaugos ar prekės buvo skirti nerengiant konkurso, ar buvo įvykdytos visos susijusios sąlygos (Direktyvos 2004/18/EB 31 straipsnio 4 dalis): i) PO negalėjo to numatyti, ii) tai negalėjo būti atskirta, o jeigu galėjo būti atskirta, tai tikrai buvo būtina, iii) papildoma vertė buvo ne didesnė negu 50 proc. pirminės sutarties vertės?
- 41) Jeigu kokie nors papildomi darbai, paslaugos ar prekės buvo skirti surengus derybas be skelbimo, ar dėl papildomų darbų arba paslaugų pirkimo sutarčių vertės bendra

pirminės sutarties ir sutarčių dėl papildomų darbų arba paslaugų vertė būtų didesnė už direktyvoje nustatytą atitinkamą ribą?

42) Ar projekto aprėptis buvo susiaurinta arba ar buvo pakeista sutartyje nustatyta trukmė taip, kad kiltų abejonių dėl pirminio sprendimo rangovui skirti sutartį?

10 PRIEMONIŲ RINKINYS „NAUDINGOS NUORODOS“

Viešajam pirkimui skirta GROW svetainė yra pagrindinis informacijos viešojo pirkimo ES klausimais šaltinis:

http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/index_en.htm

Galiojančios taisyklės, ribos ir gairės

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/>

Aiškinamasis raštas. Preliminariosios sutartys:

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/explan-notes/classic-dir-framework_en.pdf

Standartinės Europos viešųjų pirkimų formas galima rasti portale eNotices:

<http://simap.europa.eu/enotices/changeLanguage.do?language=lt>

SIMAP svetainėje yra daug naudingų su viešuoju pirkimu susijusių išteklių, įskaitant skelbimų ir pagrindinių dokumentų formas:

<http://simap.ted.europa.eu>

Bendro viešųjų pirkimų žodyno paaiškinimus ir kodus galima rasti čia:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/>

Teisės aktų tekstai:

<http://eur-lex.europa.eu/>

Direktyva 2004/18/EB:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32004L0018&from=en>

Direktyva 2014/24/ES:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX:32014L0024>

<http://uk.practicallaw.com/6-422-3174>

<http://gettingthedealthrough.com/books/33/public-procurement/>

Regioninės politikos ir viešųjų pirkimų nuorodos:

http://ec.europa.eu/regional_policy/lt/

Reglamentas (ES) Nr. 1303/2013:

http://ec.europa.eu/regional_policy/lt/information/legislation/regulations/

<http://europeanfundingnetwork.eu/policy/procurement>

<http://admin.interact->

[eu.net/downloads/1909/Public_procurement_in_IPA_cross_border_cooperation_programmes_with_EU_Member_States_in_shared_management.pdf](http://admin.interact-eu.net/downloads/1909/Public_procurement_in_IPA_cross_border_cooperation_programmes_with_EU_Member_States_in_shared_management.pdf)

Tvarūs viešieji pirkimai ir aplinka:

http://ec.europa.eu/environment/gpp/index_en.htm

http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm

<http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm>

<http://ec.europa.eu/environment/newprg/>

<http://www.iclei-europe.org/topics/sustainable-procurement>

<http://www.scotland.gov.uk/Resource/Doc/116601/0053331.pdf>

Naujovės viešojo pirkimo srityje:

<https://www.innovation-procurement.org/>

<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/innovation-procurement>

Viešųjų pirkimų forumas ir Inovacinių sprendimų viešųjų pirkimų platforma:

<https://procurement-forum.eu/>

Kitos viešųjų pirkimų gairės, su viešaisiais pirkimais susiję praktiniai klausimai:

EBPO ir viešųjų pirkimų profesinio sąžiningumo principai:

<http://www.oecd.org/gov/ethics/public-procurement.htm>

<http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

<http://www.eib.org/epc/resources/epc-procurement-and-cd-public.pdf>

<http://www.procurementportal.com/>

<http://www.etenders.gov.ie/generalprocguide.aspx>

<http://www.scotland.gov.uk/Topics/Government/Procurement>

Kvalifikacinės atrankos klausimyno pavyzdys:

http://www.wandsworth.gov.uk/downloads/file/4441/template_pqq

Padėka

Šis dokumentas parengtas vadovaujant darbo grupei, kurios nariai – Europos Komisijos generalinių direktoratų, atsakingų už Europos struktūrinių ir investicijų fondų valdymą (būtent, Regioninės ir miestų politikos generalinio direktorato, Užimtumo, socialinių reikalų ir įtraukties generalinio direktorato, Žemės ūkio ir kaimo plėtros generalinio direktorato ir Jūrų reikalų ir žuvininkystės generalinio direktorato), taip pat Vidaus rinkos, pramonės, verslumo ir MVĮ generalinio direktorato ir Europos investicijų banko atstovai.

KAIP ĮSIGYTI EUROPOS SĄJUNGOS LEIDINIŲ

Nemokamų leidinių galite įsigyti:

- vieną egzempliorių:
svetainėje *EU Bookshop* (<http://bookshop.europa.eu>);
- daugiau negu vieną egzempliorių / plakatą / žemėlapi:
Europos Sąjungos atstovybėse (http://ec.europa.eu/represent_lt.htm),
ES nepriklausančių šalių delegacijose (http://eeas.europa.eu/delegations/index_lt.htm),
susisiekę su tarnyba *Europe Direct* (http://europa.eu/europedirect/index_lt.htm)
arba paskambinę numeriu 00 800 6 7 8 9 10 11 (nemokamai visoje ES (*)).

(*) Informacija teikiama nemokamai, daugelis skambučių taip pat nemokami (nors kai kurie ryšio paslaugų teikėjai gali imti mokesį, taip pat gali reikėti mokėti, jeigu skambinsite taksofonu arba viešbučio telefonu).

Parduodamų leidinių galite įsigyti:

- svetainėje *EU Bookshop* (<http://bookshop.europa.eu>).

KN-02-15-758-LT-N



Leidinių biuras

ISBN 978-92-79-51747-1
doi:10.2776/642784