

PATVIRTINTA
Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2014 m. vasario 18 d.
įsakymu Nr.V1-15

**ŠAKIŲ RAJONO KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS. JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS
- IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS
- VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI
- VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA
- VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- X. PIRKIMO SUTARTIS
- XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI
- XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- XIII. APKLAUSA
- XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS. ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- XVI. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS
- XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, Nr. 25-1175, Nr. 158-8018, Nr. 158-8019; 2011, Nr. 2-36; 2011, Nr. 85-4133; 2012, Nr.82-4264, 2013, Nr.112-5575) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Mokykla prekių, paslaugų ir darbų pirkimus atlieka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus Mokykla vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais.

5. Mokykla, užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumento sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.

6. Pirkimų tikslas – vadovaujantis šiomis taisyklėmis sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią įsigyti mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

7. Mokyklos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ar jų padaliniai ar tokių asmenų grupės.

8. Supaprastinto pirkimo pradžią, pabaigą, pirkimo procedūrų nutraukimą apibrėžia VPĮ 7 straipsnis. Mokykla, gavusi Viešųjų pirkimo tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant mažos vertės pirkimo procedūras.

9. Supaprastinti pirkimai, informaciniai pranešimai ir pranešimai dėl savanoriško ex ante skaidrumo, skelbiami VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka, išskyrus VPĮ 92 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.

10. Atlikdama supaprastintus pirkimus, mokykla atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovaujamaši Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnių, kitų teisės aktų nuostatomis.

11. Mokykla atlikdama supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 5 procentus visų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų privalo atlikti iš neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, arba įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintoms prekėms, teikiamoms paslaugoms ar atliekamiems darbams pirkti arba atlikti pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas, išskyrus atvejus, kai mokyklai reikiamų prekių šios įstaigos ar įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

12. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

12.1. **Pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau- Komisija).

12.2. **Komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu pirkimams organizuoti ir vykdyti sudaryta viešųjų pirkimų komisija.

12.3. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos bendruomenė (darbuotojas), kuri nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

12.4. **Supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

12.5. **Apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai Mokykla raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

12.6. **Numatomo viešojo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Mokyklos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

12.7. **Alternatyvus pasiūlymas** – pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta pirkimo dokumentuose, pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos.

12.8. **Mažos vertės pirkimai** – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

12.8.1. pirkimai, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM);

12.8.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jeigu šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10% prekių ir paslaugų ir kuri yra ne didesnė kaip 10% prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė 1,5 % to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM).

12.9. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal mokyklos nustatytas pirkimo sąlygas;

13. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos, nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

14. Mokykla parengia ir patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą, kuriame nurodo mokyklos pavadinimą, pirkimo objekto pavadinimą, BVPŽ kodą, numatomo pirkimo vertę, numatomo pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, pirkimų vykdytoją. Kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., šiuos planus skelbia CVP IS ir papildomai mokyklos interneto tinklalapyje.

15. Mokykla, rengdama pirkimų planą, numato, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami CVP IS turi sudaryti ne mažiau kaip 50% viešųjų pirkimų bendrosios vertės.

16. **Pirkimas pradedamas**, kai

- 1) Mokykla Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia skelbimą apie pirkimą;
- 2) atliekant supaprastintą pirkimą, apie kurį neskelbiama – kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

17. Mokykla savo tinklalapyje informuoja apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, nurodydama:

- 1) apie pradedamą pirkimą: pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
- 2) apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis;
- 3) apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą;
- 4) taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

18. Pirkimas (ar atskiros dalies pirkimas) pasibaigia, kai:

- 1) sudaroma pirkimo sutartis;
- 2) atmetamos visos paraiškos ar pasiūlymai;
- 3) nutraukiamos pirkimo procedūros;
- 4) Per nustatytą terminą nepateikiama nė viena paraiška ar pasiūlymas;
- 5) pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;
- 6) visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

19. Atsiradus poreikiui mokykla gali atlikti ir neplaninius pirkimus. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl mokyklos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

20. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš vyr. buhalterio informaciją apie kalendoriniams metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su mokyklos direktoriumi lėšų poreikį norimiems pirkimams atlikti.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS. JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS

21. Visus, supaprastintus mažos vertės pirkimus, vykdo Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) arba Pirkimų organizatorius. Mokykla užtikrina, kad supaprastintus pirkimus atliekantys asmenys, būtų nepriekaištingos reputacijos, nešališki ir negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

22. **Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius, kai** pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Lt be PVM.

23. **Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai** pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Lt be PVM.

24. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui neatsižvelgdamas į Taisyklių 22 ir 23 punktuose nustatytas aplinkybes.

25. Mokykla, supaprastinto pirkimo procedūroms (iki pirkimo sutarties sudarymo) atlikti, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

26. Mokykla turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų jam įsigyti ir kt. priežastys).

27. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

28. Supaprastintus pirkimus vykdantys Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

29. Supaprastintas pirkimas atliekamas šiais etapais:

29.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo parengia pirkimo paraišką, joje nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas.

29.2. Mokyklos direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui (priklausomai nuo Pirkimų suvestinėje nurodytų pirkimo verčių).

29.3. Komisija arba Pirkimo organizatorius, prieš atlikdamas pirkimą, suderina numatomą sutarties vertę su pirkimų verčių apskaitą vedančiu asmeniu ir parenka pirkimo būdą.

29.4. Komisija arba Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sąlygas (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu).

30. Pirkimo iniciatorius, teikdamas 21.1. punkte nurodytą pirkimo paraišką, joje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

30.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

30.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

30.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

30.4. rekomenduojamus pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

30.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

30.6. kitą reikalingą informaciją.

31. Pirkimai per CPO:

31.1. mokykla privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau –CPO) arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos poreikius ir mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas;

31.2. mokykla gali neatlikti siūlomų pirkimų per CPO sistemą, jeigu neturi CPO sistemos nustatytos minimalios pinigų sumos arba prekė neatitinka techninės specifikacijos sutarčiai vykdyti;

31.3. mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimo įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka;

31.4. siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimo organizatorius ar direktorius gali nuspręsti pats.

32. Mokykla, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo, turi teisę nutraukti supaprastinto pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

33. Mokykla skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus, t.y.:

33.1. **Neskelbiant** apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

1) pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

2) atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės mokyklai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

3) dėl įvykių, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

4) atliekami mažos vertės pirkimai perkančiosios organizacijos nustatytais atvejais;

5) dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

33.2. **Neskelbiant apie pirkimą** gali būti perkamos prekės ir paslaugos:

1) kai mokykla pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės

pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

2) prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

33.3. Neskelbiant apie pirkimą taip pat gali būti perkamos prekės, kai:

1) perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

2) ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

3) prekės perkamos iš valstybės rezervo.

33.4. Neskelbiant apie pirkimą taip pat gali būti perkamos paslaugos, kai:

1) perkamos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

2) perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

33.5. Neskelbiant apie pirkimą taip pat gali būti perkamos paslaugos ir darbai, kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos.

34. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus Mokykla pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką.

35. Mokykla užtikrina, kad šie skelbimai ir informaciniai pranešimai būtų paskelbti ne anksčiau negu juos viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka paskelbs VPT, o to paties skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo ir informacinio pranešimo turinį atsakinga mokykla.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

36. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti.

37. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai perkamos įprastos, nesudėtingos prekės ar paslaugos, ir apklausa vykdoma žodžiu.

38. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

39. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Mokykla nupirkti tai, ko reikia.

40. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių

dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.

41. **Pirkimo dokumentuose**, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastintą pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:

41.1. nuoroda į Mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklės, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data);

41.2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą;

41.3. mokyklos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;

41.4. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai: terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

41.5. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

41.7. techninė specifikacija;

41.8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis ir, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims;

41.9. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai,

41.10. jeigu numatoma riboti tiekėjų skaičių – kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka, mažiausias kandidatų, kuriuos mokykla atrinks ir pakvies pateikti pasiūlymus, skaičius;

41.11. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;

41.12. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais;

41.13. kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai su pirkimo pasiūlymais (projektais) ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau - susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais, taip kaip ir vokuose pateiktais pasiūlymais, vadinama vokų su pasiūlymais atplėšimu);

41.14. informacija, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

41.15. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris, vertinimo taisyklės ir procedūros;

41.16. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jei reikalaujama, ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

41.17. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

41.18. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

41.19. informacija, ar su projekto konkurso laimėtoju (laimėtojais) bus pasirašoma pirkimo

sutartis; informacija, ar tiekėjams bus mokama kompensacija, mokyklai nutraukus projekto konkursą;

41.20. terminas, iki kada nelaimėję projektai turi būti gražinti projekto konkurso dalyviams;

41.21. jeigu perkančioji organizacija pirkimą atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus – nuoroda į tokį pirkimą ir reikalavimas, kad tiekėjas pagrįstų, kad jis atitinka minėto straipsnio reikalavimus, pateikdamas kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo patvirtintą deklaraciją;

41.22. reikalavimas pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatytos formos tiekėjo sąžiningumo deklaraciją;

41.23. informacija apie pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino taikymą;

41.24. ginčų nagrinėjimo tvarka;

41.25. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

42. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkamą informaciją skelbime).

43. Mažos vertės pirkimo atveju, taip pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 41 punkte nurodyta informacija, jeigu mokykla mano, kad informacija yra nereikalinga.

44. Pirkimo dokumentai, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbiami CVP IS kartu su skelbimu apie supaprastintą pirkimą. Mokykla pirkimo dokumentus taip pat gali paskelbti savo ar kitoje interneto svetainėje. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS ar vykdomas neskelbiamas pirkimas, tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku ar faksu.

45. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, papildomai jie gali būti neteikiami.

46. Tiekėjas gali paprašyti, kad Mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Mokykla atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Atsakymas turi būti siunčiamas

taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

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

48. Jeigu Mokykla rengia susitikimą su tiekėju, Komisija ar pirkimų organizatorius surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 45 punkte nustatyta tvarka.

49. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) Mokykla jų negali pateikti Taisyklių 45 ar 46 punkte nustatytais terminais, ji privalo pratęsti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Mokykla turi atsižvelgti į tai, kad, paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų susipažinti su pirkimo dokumentais ir parengti pasiūlymus.

50. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat skelbiama apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), ir prireikus pratęsiama pasiūlymų pateikimo terminą. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nurodytuose šaltiniuose apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą galima neskelbti, jeigu nekeičiama kita skelbime apie supaprastintą pirkimą paskelbta informacija ir jeigu nepaskelbus apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą nebus pažeisti pirkimų principai.

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

51. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:

51.1. paraiška ir pasiūlymas turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas ar paraiška – pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus;

51.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma

„neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos).

VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

52. Atliekant supaprastinus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Tačiau rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

53. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.

54. Techninė specifikacija gali apimti ir aplinkos apsaugos reikalavimus. Pirkimo dokumentuose galima nustatyti tam tikrus reikalavimus, pavyzdžiui, gamybos būdai ar pagrindinėms naudojamoms medžiagoms (maisto produktai, neapdoroti kenksmingomis medžiagomis, tam tikra naudojamų medžiagų dalis, pagaminta iš perdirbtų žaliavų, energija, pagaminta iš atsinaujinančių energijos šaltinių) arba tam tikrų produktų grupių arba paslaugų poveikiui aplinkai. Perkančioji organizacija, nustatydamas reikalavimus, gali remtis standartais ar ekologiniais ženklais. Šiuo atveju ji nurodo standartuose ar ekologiniuose ženkluose keliamus reikalavimus pirkimo objekto savybėms ir kaip atitikimą šiems reikalavimams priima oficialių institucijų išduotus dokumentus ar gamintojo patvirtinimą.

VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

55. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32–38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintas “Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas” (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

56. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

56.1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Mokyklai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į apklausos būdu atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

56.2. dėl techninių, meninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

56.3. kai Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš

esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

56.4. yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai;

56.5. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

56.6. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

56.7. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

56.8. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo;

56.9. perkamos darbuotojų mokymo paslaugos;

56.10. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

56.11. mažos vertės pirkimų atveju.

IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

57. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pirkimo pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejones pasiūlymų slaptumu vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

58. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti Komisija ir/ar Pirkimų organizatorius.

59. Jei pirkimą atlieka Komisija vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais pagal šį įstatymą prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus terminą, atitinkamai turi būti pakeistas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiaime pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi

teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

60. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

61. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

62. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

62.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas,

62.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;

62.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos viso pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;

62.4. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;

62.5. kai reikalaujama:

62.5.1. ar yra pateikta pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;

62.5.2. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;

62.5.3. ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius.

63. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija ir /ar Pirkimų organizatorius turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

64. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija Mokykla negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

65. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių tiekėjams ar jų atstovams.

66. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:

66.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo per nurodytą terminą juos patikslinti;

66.2. tikrina ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

66.3. jeigu tiekėjas pateikia netikslūs, neišsamūs pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtintą dokumentą ar jų nepateikė, mokykla privalo prašyti tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš mokyklos dienos;

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

66.5. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;

66.6. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo. Siekiant įsitikinti, ar pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1S-96 (Žin., 2009, Nr. 119-5131) patvirtintu Pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimu bei atsižvelgia į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1S-122 (Žin., 2009, Nr. 136-5965) patvirtintas pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijas;

66.7. tikrina ar pasiūlytos ne per didelės kainos;

67. Mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:

67.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacinių reikalavimų;

67.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslūs ar neišsamūs duomenis apie savo

kvalifikaciją ir, Mokyklai prašant, nepatiksino jų;

67.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

67.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas Mokyklos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

67.5. apie nustatytų reikalavimų atitikimą yra pateikęs melagingą informaciją, kurią Perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

67.6. tiekėjui iškelta restruktūrizavimo, bankroto byla arba bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka, inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros arba jam vykdomos analogiškos procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus;

67.7. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Mokyklai nepriimtinos kainos.

68. Dėl 56 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

68.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusi mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksplotavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymo vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

68.2. mažiausios kainos;

68.3. vykdant supaprastintą projekto konkursą ar perkant meno, kultūros paslaugas, mokyklos pirkimo dokumentuose nustatytais su pirkimo objektu susijusiais kriterijais, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

69. Mokykla suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša apie primintą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį. Sutartis sudaroma ne anksčiau kaip po 15 dienų, sudarant galimybę Mokyklai atsakyti į galimus dalyvių prašymus dėl pasiūlymų vertinimo.

70. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal 56 punkto nuostatas.

X. PIRKIMO SUTARTIS

71. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Mokyklos direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

72. Mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.

73. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:

73.1. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

73.2. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

73.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt (be PVM).

74. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

74.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

74.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki Mokyklos nurodyto laiko;

74.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis.

75. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos. Sutartis sudaroma ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui. Šis laikotarpis apima ir visus sutarties pratesimus. Pirkimo sutarčių, sudaromų ilgesniam nei 3 metų laikotarpiui, terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, nustato LR Vyriausybė. Mokykla gali sudaryti preliminarią sutartį, atitinkančią VPĮ 63 straipsnio nuostatas.

76. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

76.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

76.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma – preliminarūs kiekiai;

76.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

76.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

76.5. prievolių įvykdymo terminai;

76.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

76.7. ginčų sprendimo tvarka;

76.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

76.9. pirkimo sutarties galiojimas;

76.10. subrangovai, subtiekėjai ar suteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

77. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo būdais.

78. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą. Mokykla, keisdama pirkimo sutarties sąlygas, vadovaujasi VPT prie LRV direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis.

XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI

79. Pirkimai mokykloje atliekami šiais būdais:

79.1. supaprastinto atviro konkurso;

79.2. apklausos.

80. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

81. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Supaprastintas atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

82. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS.

XIII. APKLAUSA

83. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti:

83.1. perkant prekes, paslaugas ar darbus, kai:

83.1.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

83.1.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo

dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Mokyklai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

83.1.3. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;

83.1.4. atliekami mažos vertės pirkimai, esant bent vienai iš šių sąlygų:

83.1.4.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

83.1.4.2. sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt be PVM; darbų pirkimo sutarties vertė – 150 tūkst. Lt be PVM;

83.1.4.3. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

83.1.5. dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

83.2. perkamos prekės ir paslaugos:

83.2.1. kai Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 proc. ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

83.2.2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

83.3. perkamos prekės, kai:

83.3.1. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai;

83.3.2. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

83.3.3. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

83.4. perkamos paslaugos, kai:

83.4.1. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų

(informacinėmis) bazėmis;

83.4.2. perkamos Mokyklos darbuotojų mokymo paslaugos;

83.4.3. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, vadovėliai ir kitos mokymo priemonės;

83.4.4. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

83.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

83.5.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

83.5.2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

84. Vykdamas supaprastintą pirkimą apklausos būdu, Mokykla kreipiasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos keliamus reikalavimus.

85. Mokykla privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, kai:

85.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 50 tūkst. Lt be PVM;

85.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 150 tūkst. Lt be PVM.

85.3. kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės mokyklai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklausos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

86. Kitais 85 punkte nepamainėtais atvejais, atlikdama apklausą, mokykla gali kreiptis ir į vieną tiekėją ir į vieną (konkretų) tiekėją ir su juo derėtis dėl kainos ir kitų pirkimo sąlygų, šiais atvejais:

86.1. kai susidariusios ypatingos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis);

86.2. kai mažos vertės pirkimą būtina atlikti labai greitai;

86.3. kai sužino, kad yra tik vienas tiekėjas, kuris gali pateikti pasiūlymą perkančiajai

organizacijai mokslinių tyrimų, mokymo, mokslo sklaidos, kvalifikacijos kėlimo, mokymo kursų paslaugai pirkti arba kai gaunamas perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantis paslaugų pasiūlymas;

86.4. kai perkama periodinių leidinių prenumerata bei knygos, skelbimai spaudoje;

86.5. kai perkamos pašto, fiksuoto ir kompiuterinio ryšio paslaugos;

86.6. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės ir pan.

86.7. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas, veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

86.8. kai perkamos komandiruočių darbuotojų aptarnavimo paslaugos (transporto, viešbučio ir kitos paslaugos);

86.9. kai prekes, paslaugas ar darbus dėl techninių, meninių ar kitų objektyvių priežasčių gali patiekti (suteikti, atlikti) tik konkretus tiekėjas ir nėra kitos alternatyvos;

86.10. mažos vertės pirkimo atveju, kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kainą;

86.11. kai ypač palankiomis sąlygomis prekės perkamos iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

86.12. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų.

86.13. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo rangovu, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

86.14. kai už prekes ar paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šildymas, šaltas vanduo, elektra ir pan.);

86.15. metrologinei patikrai atlikti;

86.16. kai perkamos maitinimo, valymo, apsaugos, šiukšlių vežimo, dezinfekcinės, bankinės paslaugos;

86.17. Registrų centre forminant perkančiosios organizacijos nekilnojamojo turto ir kitus dokumentus;

86.18. kelių mokesčiui, automobilių stovėjimo aikštelių apmokėjimui, automobilių registracijai, valstybinių numerių ir perkančiosios organizacijos transporto priemonių techninėms

apžiūroms apmokėti;

86.19. ekskursijoms į muziejus, parodas;

86.20. notarų, antstolių, ir kitų teisinės paslaugas teikiančių asmenų išlaidoms apmokėti;

86.21. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma ir netikslinga apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

87. Tiekėjų pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje.

XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

88. Mažos vertės pirkimai atliekami visais Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

89. Apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, išskyrus atvejus, kai taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu, skelbiama CVP IS. Skelbime pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos.

90. Mokykla nustato pakankamą terminą kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir užtikrinti, kad paaiškinimai būtų išsiųsti visiems pirkimo dokumentus gavusiems tiekėjams.

91. Mokykla mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

92. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

92.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt be PVM;

92.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

93. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Mokykla gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – su saugiu elektroniniu parašu).

94. Pasiūlymus prašant pateikti vokuose, į vokų atplėšimo procedūrą, išskyrus pirkimą, kurio metu deramasi, gali būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Vokų

atplėšimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi – vertinamos techninės pasiūlymų charakteristikos. pasiūlymus prašoma pateikti tik CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūra atliekama mažiausiai dviejų Komisijos narių, įgaliotų atidaryti pasiūlymus, nedalyvaujant tiekėjams (jų atstovams). Informacija apie šią procedūrą ir tiekėjų pasiūlytas kainas, jei reikia – ir technines charakteristikas, tiekėjams siunčiama CVP IS priemonėmis.

95. Komisija ir pirkimų organizatorius, vykdydami mažos vertės pirkimą, gali netaikyti vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūrų.

96. Vykdydama mažos vertės pirkimus mokykla neprivalo vadovautis Taisyklių 41, 45, 51, 59-62, 66, 74 punktų reikalavimais.

XV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

97. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija ar Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale. Žurnale turi būti šie rekvizitai:

- 97.1. supaprastinto pirkimo pavadinimas;
- 97.2. prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;
- 97.3. tiekėjo pavadinimas;
- 97.4. pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data;
- 97.5. sutarties/sąskaitos –faktūros Nr.;
- 97.6. sutarties/sąskaitos-faktūros vertė;
- 97.7. kita su pirkimu susijusi informacija.

98. Jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 100 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale. Tuo atveju mokykla privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiksalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą). Taip pat pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomo mažos vertės pirkimo apklausos būdu suma viršija 100 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau neviršija 200 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o pirkimo sutartis sudaroma raštu.

99. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, tais atvejais, kai jis apklausia daugiau kaip vieną tiekėją, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (apklausos pažymą Komisija gali naudoti kaip protokolo priedą).

100. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Raštinės vedėjai-kasininkei.

101. Su pirkimu susiję dokumentai (pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai), nepaisant jų pateikimo

būdo, formos ir laikmenos saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

102. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

XVI. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

103. Komisija ar pirkimų organizatorius suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką ir nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą. Mokykla taip pat nurodo priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties.

104. Mokykla, gavusi kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo prašymo gavimo dienos, nurodyti:

104.1. kandidatui – jo paraiškos atmetimo priežastis, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba sprendimas, kad prekės, paslaugos ar darbai neatitinka rezultatų apibūdinimo ar funkcinių reikalavimų;

104.2. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių dalyvio pavadinimus;

Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

105. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai, mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

106. Mokykla, Komisija, jos nariai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Tiekėjas, teikdamas pasiūlymą, privalo nurodyti, kuri pasiūlymo dalis ar duomenys yra konfidencialūs. Tiekėjas negali viešai skelbiamos ar visuomenei lengvai prieinamos informacijos nurodyti kaip konfidencialios. Dalyvių reikalavimu mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai

nurodė kaip konfidencialią.

XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

107. Visi tiekėjai turi teisę pateikti mokyklai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų su pirkimu susijusiu mokyklos veiksmu ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos mokyklai gali būti pateikiamos per 10 dienų nuo mokyklos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimą tiekėjams dienos arba per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie mokyklos priimtą sprendimą dienos, jeigu VPI nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie mokyklos priimtus sprendimus.

108. Mokyklos gautos tiekėjų pretenzijos dėl vykdomų pirkimų nagrinėjamos VPI nustatyta tvarka.

109. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas ir pirkimo organizatorius arba komisija (tas kas vykdė pirkimą). Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais, priima mokyklos direktorius.

ŠAKIŲ R. KIDULIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasizadu:**
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai manė _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠAKIŲ R. KIDULIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠAKIŲ R. KIDULIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

PARAIŠKA 2014 M. VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS

_____ Nr. _____
(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVŽP)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis, atsiskaitymo tvarka	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pirkimo organizatorius	

Paraiška įteikiau:

pirkimo iniciatorius _____ vardas, pavardė

Suderinta :

Vyr. buhalteris _____ vardas, pavardė

Direktorius _____ vardas, pavardė

**ŠAKIŲ R. KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

_____ Nr. _____

(data)

Kiduliai

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas										
2. Pirkimo organizatorius <i>(vardas, pavardė)</i>										
3. Tiekėjų apklausos būdas <i>(žodžiu, raštu)</i>										
4. Duomenys apie apklaustą tiekėją	4.1. Pavadinimas, kodas									
	4.2. Adresas, telefonas ar kt.									
	4.3. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė									
5. Pasiūlymo pateikimo data										
6. Pasiūlymų priėmimo terminas										
7. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir charakteristikos				Kiekis	Pasiūlyta kaina Lt					
					Vieneto kaina	Suma	Vieneto kaina	Suma	Vieneto kaina	Suma
8. Bendra pasiūlyta kaina										
9. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas										
10. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:										

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

(metai)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė, Lt	Sutarties/sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties/sąskaitos faktūros sudarymo data	Kita su pirkimu susijusi informacija
	2	3	4	5	6	7	8

SKELBIMAS APIE PRADEDAMĄ PIRKIMĄ

Nr.	
Skelbimo data	
Pirkimo objektas	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo priežastis	

SKELBIMAS APIE NUSTATYTĄ LAIMĖTOJĄ IR KETINAMĄ SUDARYTI PIRKIMO SUTARTĮ

Nr.	
Skelbimo data	
Pirkimo objektas	
Numatoma pirkimo sutarties kaina	
Laimėjusio dalyvio pavadinimas	
Laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis	
Kita informacija	

SKELBIMAS APIE SUDARYTĄ PIRKIMO SUTARTĮ

Nr.	
Skelbimo data	
Pirkimo objektas	
Pirkimo sutarties kaina	
Laimėjusio dalyvio pavadinimas	
Kita informacija	