



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASIENIEČIŲ MOKYKLOS
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASIENIEČIŲ MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ**

2009 m. lapkričio 23 d. Nr. 5-574

Medininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 1997, Nr. 117-3000; 1999, Nr. 56-1809; 1999, Nr. 86-2565; 2000, Nr. 7-177; 2000, Nr. 28-766; 2002, Nr. 49-1885; 2002, Nr. 112-4977; 2002, Nr. 118-5296; 2003, Nr. 57-2529; 2003, Nr. 123-5579; 2003, Nr. 57-2529; 2003, Nr. 123-5579; 2004, Nr. 7-130; 2004, Nr. 96-3520; 2004, Nr. 116-4321; 2006, Nr. 4-102; 2007, Nr. 114-4630; 2008, Nr. 81-3179; 2009, 93-3986) ir siekdamas užtikrinti Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau tarnyba) Pasieniečių mokyklai (toliau Pasieniečių mokykla) skirtų valstybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių lėšų racionalų naudojimą, viešųjų pirkimų principų laikymąsi atliekant pirkimo procedūras:

1. Tvirtinu pridedamas:

1.1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės;

1.2. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos mažos vertės pirkimų vykdymo taisyklės.

2. S u d a r a u Pasieniečių mokyklos viešojo pirkimo komisiją (toliau komisija):

Artūras Navickas (komisijos pirmininkas), Logistikos valdybos viršininkas;

Zenonas Mataitis (komisijos pirmininko pavaduotojas), Logistikos valdybos Ūkio skyriaus viršininkas;

Valdas Anulevičius, Logistikos valdybos Techninio skyriaus viršininkas;

Laima Januškevičiūtė, Finansų skyriaus viršininkė;

Saulius Vogelė, Teisės ir bendrųjų dalykų skyriaus viršininkas;

Skaidrius Subatavičius, Logistikos valdybos Ūkio skyriaus vyresnysis specialistas;

Julija Grudinkė (komisijos posėdžių sekretorė), Logistikos valdybos Techninio skyriaus vyresnioji specialistė.

3. Nustatau:

3.1. kad, komisija vykdo visus Pasieniečių mokyklos viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kai numatoma konkretaus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė (sutarties vertė) yra mažesnė kaip 10 000 Lt. Komisijai paliekama teisė vykdyti ir mažesnės nei 10 000 Lt vertės pirkimus.

*Organizacinio poskyrio
viršininkė*

Miglė Novoslovskaitė

2009 -11- 23

3.2. kad, į šiuo įsakymu sudarytos komisijos posėdžius komisijos iniciatyva ir Pasieniečių mokyklos viršininko pritarimu gali būti kviečiami Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinių, tarnybos centrinės įstaigos ir kitų struktūrinių padalinių atstovai, kitų valstybės institucijų atitinkamos srities viešųjų pirkimų specialistai (ekspertai), taip pat Pasieniečių mokyklos viršininko sprendimu dalyvauti komisijos darbe gali būti kviečiami samdomi ekspertai.

4. S k i r i u viešųjų pirkimų Pirkimo vykdytojus:

- 4.1. Andželiką Pipirienę, Logistikos valdybos Ūkio skyriaus komendantę;
- 4.2. Aną Naužemienę, Logistikos valdybos Ūkio skyriaus vyresniąją specialistę;
- 4.3. Irią Ovsianikovą, Logistikos valdybos Ūkio skyriaus vyriausiąją specialistę;
- 4.4. Vladislavą Šuškevič, Logistikos valdybos Ūkio skyriaus vyresniąją specialistę;
- 4.5. Ireną Jermolajevą, Logistikos valdybos Techninio skyriaus specialistę;
- 4.6. Vytautą Krivojų, Logistikos valdybos Techninio skyriaus vyriausiąjį specialistą;
- 4.7. Jolantą Jurevič, Logistikos valdybos Techninio skyriaus Transporto poskyrio vadovę;
- 4.8. Petrą Balčiūną, Logistikos valdybos Techninio skyriaus vyresnįjį specialistą;
- 4.9. Miroslavą Rabovič, Mokymo skyriaus Kvalifikacijos tobulinimo poskyrio viršininką;
- 4.10. Rolandą Rutkauską, Mokymo skyriaus Profesinio rengimo poskyrio viršininką;
- 4.11. Česlavą Tracevič, Mokymo skyriaus Profesinio rengimo poskyrio vyriausiąją specialistę;
- 4.12. Ramunę Kazlienę, Mokymo skyriaus Kvalifikacijos tobulinimo poskyrio vyriausiąją specialistę;
- 4.13. Aleksejų Livšic, Tarptautinių mokymų skyriaus vyresnįjį specialistą;
- 4.14. Valdą Rudzinską, Informacijos ir tyrimų skyriaus vyriausiąjį specialistą;
- 4.15. Dangutę Kivilšienę, Bendrojo skyriaus Organizacinio poskyrio vyriausiąją specialistę;
- 4.16. Vidmantą Radavičių, Palangos mokymo skyriaus viršininką;
- 4.17. Astą Marcinkienę, Palangos mokymo skyriaus Aptarnavimo poskyrio specialistę;
- 4.18. Ramunę Večerskytę, Palangos mokymo skyriaus Aptarnavimo poskyrio vadovę;
- 4.19. Tomą Piekų, Kinologinės veiklos valdybos Organizacinio skyriaus vyresnįjį specialistą;
- 4.20. Marjaną Deinarovič, Kinologinės veiklos valdybos Organizacinio skyriaus vyriausiąjį specialistą.

5. P a v e d u viešųjų pirkimų Pirkimo vykdytojams vykdyti visus viešuosius pirkimus, išskyrus pirkimus, kuriuos šiuo įsakymu yra pavestą vykdyti viešojo pirkimo komisijai.

6. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko 2008 m. spalio 1 d. įsakymo Nr. 5-587 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos viešųjų pirkimų“ 1.1.

7. Į p a r e i g o j u Renatą Stančik, Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyrio vedėją, su įsakymu minėtus asmenis supažindinti pasirašytinai.

Mokyklos viršininko pavaduotojas
l. e. mokyklos viršininko pareigas
pulkininkas leitenantas



Alvydas Jankauskas

Organizacinio poskyrio
viršininkė

Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos Pasieniečių mokyklos
viršininko 2009 m. lapkričio 23 d.
įsakymu Nr. 5-574

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PASIENIEČIŲ MOKYKLOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
TAISYKLĖS**

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS	3
III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS.....	4
IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS.....	4
V. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS	5
VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI.....	7
VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS	7
VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS.....	8
IX. PIRKIMO SUTARTIS.....	11
X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS	12
XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS.....	12
XII. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS.....	13
XIII. SUPAPRASTINTOS NESKELBIAMOS DERYBOS	14
XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS APKLAUSOS BŪDU.....	16
XV. PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS.....	16
XVI. INFORMACIJOS APIE PIRKIMĄ TEIKIMAS	16
XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS	17

Priedai:

1. VSAT prie LR VRM Pasieniečių mokyklos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (forma);
2. Paraiška viešajam pirkimui (forma);
3. Viešojo pirkimo techninė specifikacija (forma).

Organizacinio poskyrio
viršininkė
M. Glė
2009-11-23

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos (toliau – Pasieniečių mokykla) paslaugų, prekių, darbų supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės), organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

2. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

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

2.3. **Apskaitos tvarkytojas** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu paskirtas darbuotojas, tvarkantis visų įstaigoje atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių apskaitą.

2.4. **Darbuotojas** – Pasieniečių mokyklos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.5. **Kainodaros taisyklės** – pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatomos pirkimo sutarties kainos apskaičiavimo taisyklės.

2.6. **Komisija** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija, dirbanti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

2.7. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

2.8. **Kvalifikacinė atranka** – procedūra, kurios metu Pasieniečių mokykla pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos kriterijus atranka nustatytą skaičių kandidatų, kviestinų dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose.

2.9. **Numatomo viešojo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Pasieniečių 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 pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

2.10. **Mažos vertės pirkimai** – pirkimai, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM), atliekami pagal Mažos vertės pirkimų taisyklės, patvirtintas Pasieniečių mokyklos viršininko nustatyta tvarka.

2.11. **Mažos vertės pirkimų taisyklės** – Pasieniečių mokyklos viršininko patvirtintos pirkimų taisyklės, kuriose nustatyta Pasieniečių mokykloje vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir atlikimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys, mažos vertės viešųjų pirkimų atliekamų apklausos būdu dokumentų parengimo tvarka.

2.12. **Pirkimo iniciatorius** – Pasieniečių mokyklos Darbuotojas, inicijuojantis prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

2.13. **Supaprastinti pirkimai** – pirkimai, kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas, Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytų B paslaugų pirkimai neatsižvelgiant į pirkimo vertę, Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio 14 dalyje nurodyti pirkimai, išskyrus Mažos vertės pirkimus, atliekamus pagal Pasieniečių mokyklos viršininko patvirtintas Mažos vertės pirkimų taisyklės.

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

2.15. **Supaprastintas projekto konkursas** – tai pirkimo būdas, kai perkančiajai organizacijai suteikiama galimybė įsigyti konkursui pateiktą ir vertinimo komisijos (žiuri) išrinktą planą ar projektą (teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingų ar panašaus pobūdžio paslaugų). Konkurso dalyviams gali būti skiriami prizai ar piniginės išmokos.

2.16. **Supaprastintos skelbiamos derybos** – pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o Pasieniečių mokykla su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

2.17. **Supaprastintos neskelbiamos derybos** – pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti Pasieniečių mokyklos pasirinkti tiekėjai, o Pasieniečių mokykla su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

2.18. **Pirkimo vykdytojas** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu paskirtas Darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neorganizuoja ir neatlieka nei viena Pasieniečių mokyklos Komisija.

2.19. **Planas** – Pasieniečių mokyklos viešųjų pirkimų planas, sudaromas kiekvieniems finansiniams metams.

2.20. **Ribotas konkursas** – pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui – tik Pasieniečių mokyklos pakviesti tiekėjai.

3. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179, 2009, Nr. 93-3986) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus Pasieniečių mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Taisyklėmis, Mažos vertės pirkimų taisyklėmis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovujamasi racionalumo principu.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų liepos 1 dienos teikia Pasieniečių mokyklos Logistikos valdybai informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų pirkimus ateinančiais kalendoriniais metais pagal pridedamą formą (1 priedas). Parengtas, Pirkimo iniciatoriaus ir jo struktūrinio padalinio vadovo pasirašytas dokumentas registruojamas Pasieniečių mokyklos Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyryje. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų spalio 31 dienos gali patikslinti informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinančiais kalendoriniais metais.

7. Pasieniečių mokyklos Logistikos valdyba apskaičiuoja numatomų viešųjų pirkimų vertes, vadovaudamasi Įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.

8. Pasieniečių mokyklos Logistikos valdyba iki kalendorinių metų sausio 31 dienos parengia einamųjų metų Pirkimų planą ir teikia Pasieniečių mokyklos viršininkui tvirtinti. Pirkimų plane nurodoma: ateinančiais kalendoriniais metais planuojami įsigyti prekės, paslaugos ir darbai, jų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), orientacinės pirkimų vertės, pirkimo rūšis (supaprastintas (mažos vertės) ar tarptautinis). Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

Organizacinio poskyrio
vėdininkė

Miglė Novoslavskaitė

2009 -11- 23

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS

9. Supaprastinti pirkimai gali būti atliekami visais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais viešųjų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

10. Supaprastintus pirkimus atlieka Komisija Taisyklėse nustatyta tvarka. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar viena nuolatinė Komisija. Komisijos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Jie pavestas funkcijas vykdo vadovaudamiesi 4 punkte išvardintais teisės aktais, prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai saugomi asmens bylose.

11. Pasieniečių mokykla gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Pasieniečių mokyklos viršininkui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija.

IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

12. Pasieniečių mokykla skelbimą apie supaprastintą pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą (toliau – informacinis pranešimas), kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnį bei šias Taisykles numatyta paskelbti viešai, skelbia leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS.

13. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus Pasieniečių mokykla pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba) pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Papildomai skelbimai ir informaciniai pranešimai gali būti skelbiami Pasieniečių mokyklos tinklalapyje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Pasieniečių mokykla užtikrina, kad papildomai informacija gali būti paskelbta ne anksčiau negu paskelbta leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“, o to paties skelbimo turinys visur bus tapatus.

14. Pasieniečių mokykla, sudariusi pirkimo sutartį ar preliminarįją sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu yra nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ar preliminarįją sutartį, skelbime nurodydama, ar ji sutinka, kad skelbimas būtų paskelbtas.

15. Pasieniečių mokykla, priėmusi sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, neskelbiant apie pirkimą, paskelbia informacinį pranešimą. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais. Pasieniečių mokykla informacinį pranešimą skelbia bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo, kai ji gali identifikuoti tiekėją, su kuriuo ketina sudaryti pirkimo sutartį (priėmus sprendimą kreiptis į tiekėją pateikti pasiūlymą, jau pateikus kvietimą tiekėjui dalyvauti pirkimo procedūrose, pasiūlymo vertinimo procedūros metu arba pripažinus tiekėjo pasiūlymą tinkamu ar, kai kviečiamas daugiau kaip vienas tiekėjas – sudarius preliminarį pasiūlymų eilę ar patvirtinus laimėtoją).

Organizacinio poskyrio
viršininkė

Miglė Novoslavskaite

2009-11-23

V. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

16. Pasieniečių mokyklos viršininkui pavedus (rašytine rezoliucija Pirkimų iniciatoriaus parengtoje Paraiškoje pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – Paraiška)) vykdyti pirkimą, Pirkimo iniciatorius rengia techninius reikalavimus pirkimo objektui. Techniniai reikalavimai pirkimo objektui rengiami pagal Techninės specifikacijos formą (Taisyklių 4 priedas).

17. Pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus Paraišką, techninę specifikaciją Komisija rengia pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

18. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

19. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:

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

19.2. Darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;

19.3. pasiūlymų, vykdant projekto konkursą – projektų (toliau šiame punkte – pasiūlymų (projektų)) ir/ar paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

19.4. pasiūlymų (projektų) ir/ar paraiškų, rengimo ir pateikimo reikalavimai; jeigu numatoma pasiūlymus (projektus) ir/ar paraiškas priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatas.

19.5. pasiūlymo (projekto) galiojimo terminas;

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

19.7. techninė specifikacija;

19.8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis ir, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

19.9. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus (projektus), šių pasiūlymų reikalavimai;

19.10. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

19.11. dokumentų sąrašas ir informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;

19.12. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose (projektuose) nurodoma pirkimo kaina;

19.13. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais. Jeigu pasiūlymuose (projektuose) kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

19.14. 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, yra vadinamas vokų su pasiūlymais atplėšimu);

19.15. vokų su pasiūlymais (projektais) atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, tame tarpe nurodant informaciją, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

19.16. pasiūlymų (projektų) vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba (lyginamasis svoris/eiliškumas) bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros;

19.17. siūlomos pasirašyti pirkimo (preliminariosios) sutarties svarbiausios sąlygos arba pirkimo sutarties projektas. Jeigu numatoma galimybė keisti pirkimo sutarties sąlygas – informacija apie pirkimo sutarties keitimo aplinkybes, keitimo tvarką bei įforminimą;

Organizacinio poskyrio
viršininkė
Miglė Novoslauskaitė
2009-11-23

19.18. jei reikalaujama – pasiūlymų (projektų) galiojimo užtikrinimo ir/ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

19.19. jei Pasieniečių mokykla numato reikalavimą, kad ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas bus pripažintas geriausiu, įgytų tam tikrą teisinę formą – teisinės formos reikalavimai;

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

19.21. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

19.22. informacija, ar su projekto konkurso laimėtoju (laimėtojais) bus sudaroma pirkimo sutartis; informacija, ar tiekėjams bus mokama kompensacija, Pasieniečių mokyklai nutraukus projekto konkursą; informacija apie projekto konkurso laimėtojų (laimėtojams) ar dalyviams skiriamus prizus ar kitus apdovanojimus (kai tai taikoma);

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

19.24. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

20. Pirkimo (apie kurį skelbiama) dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama.

21. Supaprastintų pirkimų atveju, kai apie pirkimą neskelbiama ir pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa 19 punkte nurodyta informacija, jeigu Pasieniečių mokykla mano, kad informacija yra nereikalinga.

22. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 6 (šešias) kalendorines dienas, gavus prašymą.

23. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku ar faksu, ar elektroniniu paštu, ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, Pasieniečių mokyklos ar kitoje interneto svetainėje). Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie pirkimą paskelbta, neskelbiamo pirkimo atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose. Pirkimo dokumentus skelbiant internete, interneto svetainės adresas turi būti nurodytas skelbime apie pirkimą.

24. Tiekėjas gali paprašyti, kad Pasieniečių mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Pasieniečių mokykla atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 (keturias) darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pasieniečių mokykla į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Pasieniečių mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 2 (dviems) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

25. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Pasieniečių mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, o paskelbta informacija tikslinama patikslinant skelbimą ir, vadovaujantis protingumo kriterijumi, nukeliant pasiūlymų pateikimo terminą.

26. Jeigu Pasieniečių mokykla rengia susitikimą su tiekėjais, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolas visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams turi būti išsiųstas taip, kad tiekėjai jį gautų ne vėliau kaip likus 2 (dviems) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

27. Jeigu Pasieniečių mokykla pirkimo dokumentus paaiškina (patikslina) arba surengia susitikimą su tiekėjais arba jei ji negali pirkimo dokumentų paaiškinimų (patikslinimų) ar susitikimo protokolų pateikti taip, kad visi tiekėjai juos gautų ne vėliau kaip likus 2 (dviem) darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ar susitikimų protokolus.

Organizacinio poskyrio
biro

Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

28. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami internete, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą. Šių Taisyklių IV skyriuje nurodytuose leidiniuose apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą galima neskelbti, jeigu nekeičiama kita skelbime apie pirkimą paskelbta informacija ir jeigu nepaskelbus apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą nebus pažeisti Taisyklių 5 punkte nurodyti pirkimų principai.

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

29. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:

29.1. paraiška ir pasiūlymas turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;

29.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas. Jeigu Pasieniečių mokykla numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, tai pirkimo dokumentuose nurodo, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas. Reikalavimas pasiūlymą pateikti dvejuose vokuose netaikomas, pirkimą atliekant supaprastintų skelbiamų derybų būdu ar supaprastintų neskelbiamų derybų būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų;

29.3. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami projektai pateikiami užklijuotoje pakuotėje su ant pakuotės užrašytu projekto devizu (trumpu projekto idėjos apibūdinimu). Kartu su projektu pateikiamas atskiras užklijuotas vokas su užrašytu tuo pačiu devizu. Voke turi būti įdėtas projekto devizo šifras – tiekėjo pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono bei fakso numeriai ir projekto galiojimo užtikrinimo dokumentai (jeigu buvo reikalaujama). Atviro projekto konkurso atveju į šį voką įdedami tiekėjų kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai;

29.4. elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai (projektai) ar paraiškos turi būti pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus;

29.5. Pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėšti esančius lapus ar juos pakeisti. Pasiūlymo paskutiniojo lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio nurodomas pasiūlymo lapų skaičius ir patvirtinama tiekėjo arba asmens, įgalioto pasirašyti tiekėjo vardu, parašu kartu nurodant pasirašančiojo asmens vardą, pavardę ir pareigas. Jeigu reikalaujama pateikti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumerojamas. Tuo atveju, kai pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, šis reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai.

30. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama, kad konkurso dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus ir kokias pirkimo dalis atlikti jis ketina pasitelkti. Toks reikalavimas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

31. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos tikrinimas.

Organizacinio poskyrio

virslininkas

Miglė Novoslauskaitė
2009-11-23

32. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

32.1. jau vykdytame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Pasieniečių mokyklai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į supaprastintą neskelbiamų derybų būdą atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Pasieniečių mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

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

32.3. kai Pasieniečių mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio 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 nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

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

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

32.6. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

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

32.8. 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;

32.9. perkamos Pasieniečių mokyklos Darbuotojų mokymo paslaugos;

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

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

33. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos.

34. Vokus su pasiūlymais priima ir registruoja Pasieniečių mokyklos Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyris, pažymėdamas ant voko pasiūlymo gavimo datą, laiką, ir nedelsiant perduoda Komisijos sekretoriui.

35. Pavėluotai (pasibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui) gautų vokų su pirkimo pasiūlymais Komisija neatplėšia ir gražina juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejones pasiūlymų slaptumu vokuose pateiktus pasiūlymus Komisija gražina juos pateikusiems tiekėjams.

36. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti Komisija.

37. 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 prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiam pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai. Kai pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų įgalioti atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

Organizacinio poskyrio
vystytoja

Miglė Novoslovskaitė

2009 - 11 - 23

38. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai Pasieniečių mokykla patikrina, ar pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys ir tiekėjų kvalifikacija atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus Pasieniečių mokykla privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu Pasieniečių mokykla, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmeta jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

39. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai, nurodymais vardą, pavardę, parašą, datą. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

40. Komisija vokų atplėšimo procedūros ir pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais rezultatus įformina protokolu.

41. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama:

41.1. kai pasiūlymai pateikiami ne elektroninėmis priemonėmis – pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;

41.2. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pasiūlymas pateiktas Pasieniečių mokyklos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos;

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

41.4. 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 visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;

41.5. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina.

42. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, 41 punkte nurodyta informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų su kainomis atplėšimo posėdžio protokole.

43. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Pasieniečių mokykla turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

44. 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 supažindinama su šia

informacija Pasieniečių mokykla negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

45. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių tiekėjų atstovams.

46. Pasieniečių mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:

46.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktą kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikaciniais reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;

46.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

46.3. iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo. Esant reikalui, tiekėjų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant visiems tiekėjams, į kokius klausimus turės atsakyti jų atstovai. Komisija, pasiūlymų nagrinėjimo metu 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 Pasieniečių mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;

46.4. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;

46.5. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

47. Pasieniečių mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:

47.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacinių reikalavimų;

47.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslūs ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai prašant, nepatiksino jų;

47.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

47.5. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

48. Dėl 47 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

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

48.2. mažiausios kainos.

49. Perkant teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingas ar panašaus pobūdžio paslaugas, pasiūlymai gali būti vertinami pagal Pasieniečių mokyklos nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

50. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio,

Organizacinio poskyrio
vėdininkė

Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

Pasieniečių mokykla turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka.

51. Pasieniečių mokykla, norėdama priimti sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, turi:

51.1. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinti pateiktus dalyvių pasiūlymus ir nustatyti preliminarą pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Preliminari pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus ir kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant preliminarą pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio voka su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai. Tais atvejais, kai pasiūlymų vertinimo kriterijus yra mažiausia kaina ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, sudarant preliminarą pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio voka su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai;

51.2. nedelsdama pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui apie preliminarą pasiūlymų eilę paštu arba faksu, arba elektroniniu paštu, arba kitomis elektroninėmis priemonėmis;

51.3. patvirtinti pasiūlymų eilę ir priimti sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo tik tada, kai nustatyta tvarka bus išnagrinėtos pasiūlymus pateikusių dalyvių pretenzijos ir ieškiniai (jeigu tokių buvo gauta), bet ne anksčiau kaip po 10 (dešimt) dienų nuo pranešimo apie preliminarą pasiūlymų eilę išsiuntimo dalyviams dienos.

52. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu tiekėjas atitinka Pasieniečių mokyklos keliamus kvalifikacijos reikalavimus, o jo pasiūlymas atitinka Pasieniečių mokyklos nustatytus reikalavimus.

IX. PIRKIMO SUTARTIS

53. Įvykdžius pirkimo procedūras, Pasieniečių mokyklos viršininko nustatyta tvarka rengiamas pirkimo sutarties projektas (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuojamas pirkimo sutarties pasirašymas.

54. Pasieniečių mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu. Kvietime sudaryti pirkimo sutartį nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.

55. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Pasieniečių mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą preliminarą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

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

55.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki Pasieniečių mokyklos nurodyto laiko;

55.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;

55.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Pasieniečių mokyklos reikalaujamos teisinės formos.

56. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

57. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Pirkimo sutartyje turi būti nustatyta:

57.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

57.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

Organizacijos poskyrio
viršininkė
Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

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

57.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

57.5. prievolių įvykdymo terminai;

57.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

57.7. ginčų sprendimo tvarka;

57.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

57.9. pirkimo sutarties galiojimas;

57.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos.

58. Pasieniečių mokykla pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teisės aktus.

59. 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. Keičiant pirkimo sutarties sąlygas Pasieniečių mokykla, Komisija ir Pirkimų vykdytojai vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos prie LR Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijų“.

60. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai (atsižvelgiant į tiekėjų informavimo apie preliminarą pasiūlymą eilę datą ir/arba informacinio pranešimo paskelbimo datą leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS), išskyrus šiuos atvejus:

60.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu arba taikant dinaminę pirkimo sistemą;

60.2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas.

61. Pasieniečių mokykla, atlikusi pirkimą, gali sudaryti preliminarąją sutartį. Tiek sudarydama preliminarąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę pirkimo sutartį, Pasieniečių mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

62. Pasieniečių mokykla supaprastintus pirkimus gali atlikti šiais būdais:

62.1. supaprastinto atviro konkurso;

62.2. supaprastintų skelbiamų derybų;

62.3. supaprastintų neskelbiamų derybų;

62.4. mažos vertės pirkimas, apklausos būdu.

63. Pasieniečių mokykla, supaprastintų pirkimų atveju gali vykdyti projekto konkursą. Projekto konkursas vykdomas siekiant nustatyti geriausią planą ar projektą (paprastai teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos ar duomenų apdorojimo) pateikusių tiekėjų (tiekėjų). Pasieniečių mokykla, vykdydama projekto konkursą, vadovaujasi įstatymo 68 straipsnio 7 dalyje projekto konkurso organizavimo taisyklėmis, išskyrus šių taisyklių nuostatas dėl projektų pateikimo terminų (pastarosios, taisyklėse įvardintos nuostatos, yra neprivalomos vykdant supaprastintą pirkimą).

XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

64. Apie pirkimą supaprastinto atviro konkurso būdu skelbiama šių Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

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

*Organizacinio poskyrio
vystytoja*

Miglė Novoslovskaitė

2009 - 11 - 23

66. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp Pasieniečių mokyklos ir dalyvių yra draudžiamos.

67. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 10 (dešimt) darbo dienų nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS. Jeigu Pasieniečių mokykla po paskelbimo apie pirkimą sudaro galimybę tiekėjams elektroninėmis priemonėmis be apribojimų ir tiesiogiai susipažinti su visais pirkimo dokumentais ir jeigu skelbime apie pirkimą nurodo interneto adresą, kuriuo galima susipažinti su šiais dokumentais, taip pat skubos atveju ar vykdant įprastus pirkimus, kai pirkimo objekto charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos, pasiūlymų pateikimo terminas gali būti sutrumpintas ne daugiau kaip iki 7 (septynių) darbo dienų.

68. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie pirkimą.

XII. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

69. Pirkimas supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

70. Vykdamas supaprastintas skelbiamas derybas, apie pirkimą skelbiama šių Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka. Derybos laikomos įvykusiomis, jei yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

71. Vykdamas pirkimą supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti ribojamas dalyvių, teikiančių pasiūlymus, skaičius. Kai ribojamas kandidatų skaičius, vykdoma kvalifikacinė atranka kaip nustatyta 71.1. ir 71.2 punktuose. Mažiausias skelbime apie pirkimą nurodomas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius negali būti mažesnis kaip 3 (trys). Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu pirkimo dokumentuose nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Šios procedūros metu Pasieniečių mokykla negali kviesti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

71.1. Pasieniečių mokykla, nustatydamas atrankamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

71.1.1. turi būti užtikrinta reali konkurencija;

71.1.2. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti aiškūs ir nediskriminuojantys;

71.1.3. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo pagrindu.

71.2. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka Pasieniečių mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

72. Jei kandidatų skaičius neribojamas, tiekėjai prašomi pateikti pirminius pasiūlymus iki pirkimo dokumentuose nurodyto termino, kuris negali būti trumpesnis nei nurodyta 67 punkte. Kai ribojamas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius, paraiškų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 7 (septynios) darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS.

73. Pasieniečių mokykla supaprastintas skelbiamas derybas vykdo tokiais etapais:

73.1. šių taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka skelbia apie pirkimą;

73.2. tiekėjai prašomi pateikti pasiūlymus iki skelbime nurodyto termino pabaigos. Kai ribojamas kandidatų skaičius, pirminius pasiūlymus iki pirkimo dokumentuose nustatyto termino kviečiami pateikti kvalifikacinės atrankos metu atrinkti kandidatai;

73.3. Pasieniečių mokykla susipažįsta su pirminiais pasiūlymais ir minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinkančius dalyvius (kai vykdoma kvalifikacinė atranka – visus pirminius pasiūlymus pateikusius dalyvius) kviečia derėtis;

73.4. su kiekvienu tiekėju atskirai arba su visais tiekėjais kartu (derėjimosi tvarka turi būti nurodyta pirkimo dokumentuose) deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, siekiant geriausio rezultato. Kai deramasi su kiekvienu tiekėju atskirai, pabaigus derybas, dalyvių gali būti prašoma pateikti

Organizacijos poskyrio
vysninkė

Miglė Novoslavskaite

2009 -11- 23

galutinius kainos pasiūlymus užklįjuotuose vokuose. Vokų atplėšimas ir kainos paskelbimas vyksta viešame posėdyje, kuriame turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai;

73.5. vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatyta pasiūlymų vertinimo tvarka ir kriterijais, pagal derybų rezultatus, užfiksuotus pasiūlymuose ir derybų protokoluose, nustatomas geriausias pasiūlymas.

74. Derėjimosi tvarka, būdas nurodomi pirkimo dokumentuose.

75. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

75.1. tretiesiems asmenims Pasieniečių mokykla negali atskleisti jokios iš tiekėjo gautos informacijos be jo sutikimo, taip pat tiekėjas negali būti informuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais;

75.2. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija; teikdama informaciją Pasieniečių mokykla neturi diskriminuoti vienų tiekėjų kitų naudai;

75.3. derybų eiga turi būti įforminta raštu. Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei derybos vykdomos laiškais ar elektroniniais laiškais, derybų eigos protokolas surašomas tais atvejais, kai derybų laiškai siunčiami nepasirašyti elektroniniu parašu. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai.

XIII. SUPAPRASTINTOS NESKELBIAMOS DERYBOS

76. Supaprastintų neskelbiamų derybų būdu supaprastintas pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti:

76.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

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

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

76.1.3. dėl įvykių, kurių Pasieniečių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Pasieniečių mokyklos;

76.1.4. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

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

76.1.6. atskiroms pirkimo dalims, kai perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jei bendra tokių pirkimo dalių vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir 1,5 procento – perkant darbus.

76.2. perkamos prekės ir paslaugos:

76.2.1. kai Pasieniečių mokykla pagal ankstesnę pirkimo 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 perkančiajai organizacijai 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

Organizacinio poskyrio

verslininkė

Miglė Novoslauskaitė

2009-11-23

kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

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

76.3. perkamos prekės, kai:

76.3.1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

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

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

76.3.4. prekės perkamos iš valstybės rezervo.

76.4. perkamos paslaugos, kai:

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

76.4.2. perkamos Pasieniečių mokyklos Darbuotojų mokymo paslaugos;

76.4.3. 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;

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

76.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

76.5.1. 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;

76.5.2. 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, galimybę 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 (trys) metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

77. Vykdamas pirkimą supaprastintų neskelbiamų derybų būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Pasieniečių mokyklos keliamus reikalavimus. Kai apklausa vykdoma po atviro konkurso ar skelbiamų derybų, atmetus visus pasiūlymus, į tiekėjus, atitinkančius minimalius kvalifikacijos reikalavimus, kreipiamasi pateikti patvirtinimą apie sutikimą dalyvauti pirkime.

78. Supaprastintų neskelbiamų derybų metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Pasieniečių mokykla pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus vykdomos derybos arba kokiais atvejais bus vykdomos derybos, ir jų vykdymo tvarką.

79. Pasieniečių mokykla pasiūlymus pateikti privalo kreiptis į ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus, kai:

79.1. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai ir reikalingų prekių, paslaugų ar darbų sąrašus CVP IS paskelbė pakankamai įmonių;

79.2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, kai vykdomas įprastas pirkimas, t.y. perkamas objektas nepasižymi meninėm ar išskirtinėm savybėmis, ir perkančiajai organizacijai naudingiau vykdyti kelių tiekėjų apklausą. Neatsižvelgiant į

Organizacinio poskyrio
vadovė

Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

tai, kad perkamas objektas nepasižymi meninėm ar išskirtinėm savybėm, Pasieniečių mokykla turi teisę kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimas turi būti įvykdytas skubiai.

79.3. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, Pasieniečių mokyklos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos, kai Pasieniečių mokykla iš anksto planuoja įsigyti tokių paslaugų ir yra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus Pasieniečių mokyklos pageidaujamomis mokymų temomis.

80. Kai pirkimas supaprastintų neskelbiamų derybų būdu atliekamas po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Pasieniečių mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

81. Jei supaprastintų neskelbiamų derybų metu numatoma vykdyti elektroninį aukcioną, apie tai tiekėjams pranešama pirkimo dokumentuose.

XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS APKLAUSOS BŪDU

82. Mažos vertės pirkimas apklausos būdu vykdomas pagal Pasieniečių mokyklos viršininko patvirtintas Mažos vertės pirkimo taisykles.

XV. PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

83. Kiekvienas Komisijos sprendimas protokoluojamas.

84. Įvykdžius pirkimą, Komisija ir Pirkimų vykdytojai visus su atliktais pirkimais susijusius dokumentus perduoda Komisijos posėdžių sekretoriui, kuris organizuoja šių dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 (keturis) metus nuo pirkimo pabaigos.

85. Pasieniečių mokykla už kiekvieną pirkimą, įskaitant ir pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis ar taikoma dinaminė pirkimo sistema, privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Ši ataskaita neteikiama, kai supaprastintas pirkimas yra atliekamas pagal sudarytą preliminariją sutartį.

86. Pasieniečių mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

86.1. kai pagal preliminarijas sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

86.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio reikalavimus.

XVI. INFORMACIJOS APIE PIRKIMĄ TEIKIMAS

87. Komisija tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, informuoja apie:

87.1. pasiūlymo atmetimą;

87.2. laimėtojo patvirtinimą.

88. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Pasieniečių mokyklos pakviesti ekspertai, Pasieniečių mokyklos viršininkas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip

Organizacinio poskyrio

vystinė

Miglė Novoslovskaitė

2009 - 11 - 23

pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

89. Pasieniečių mokykla, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

90. Visi tiekėjai turi teisę pateikti Pasieniečių mokyklai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Pasieniečių mokyklos veiksmų 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 pateikiamos raštu per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo dienos, kurią tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.

91. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

92. Gavus tiekėjo rašytinę pretenziją, pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiu pirkimo procedūros yra sustabdomos, o atskirų procedūrų vykdymo terminai atidedami, kol šios pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas sprendimas. Pirkimo procedūros nestabdomos, jeigu jas sustabdžius Pasieniečių mokykla ar tiekėjas patirtų daug didesnių nuostolių už tuos, kuriuos galėtų patirti pretenziją pateikęs tiekėjas ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą.

93. Pirkimo procedūrų terminai privalo būti pratęsti pirkimo procedūrų sustabdymo laikui.

94. Priėmus sprendimą dėl pretenzijos, pirkimo procedūros tęsiamos. Jei dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai tiekėjams turi būti išsiųsti pranešimai, nurodant terminų pratęsimo priežastis.

95. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

96. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam tiekėjui.

97. Jeigu nagrinėjama pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų iki vokų atplėšimo, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus (įtaisius pirkimo dokumentų reikalavimų prieštaravimus, neatitikimus įstatymui, (pakeitus/patikslinus kvalifikacinius, techninius reikalavimus ir kt.) Pasieniečių mokykla privalo visą viešai skelbiamą informaciją paskelbti, atitinkamai nukeliant vokų atplėšimo terminus, apie tai informuojant visus pareiškusius norą dalyvauti viešajame pirkime dalyvius.

98. Pasieniečių mokykla, gavusi Europos Bendrijų Komisijos pranešimą, kad bus nagrinėjamas Europos Bendrijos teisės nuostatų pažeidimas, privalo nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, visą su pirkimu susijusią informaciją pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

200 <....> M. VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS PASIENIEČIŲ MOKYKLOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ PLANAS

2000-00-00 Nr. 00-00
Medininkai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Planuojama viešojo pirkimo vertė (LT su PVM)**	Preliminarus pirkimo būdas ir pirkimo pradžią (nurodomas ketvirtis)	Pirkimo sutarties galiojimo terminas (be pratęsimų)	Pirkimo iniciatorius / vykdytojas	Pastabos*
1	2	3	4	5		6	7
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso:					
PASLAUGOS							
3.							
4.							
		Iš viso:					
DARBAI							
5.							
6.							
		Iš viso:					

* Pildoma, numčius pirkimo sutarties pratęsimą.

** Pagal Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką (visų dėl to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų sudaromų pirkimo sutarčių, nesvarbu per kokį laikotarpį jos bus sudaromos, vertių suma).

Organizacijos poskyrio
viršininkas

Miglė Navoslovskaitė
2009-11-29

(Parengusio asmens pareigos, v. pavardė, parašas)

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASIENIEČIŲ MOKYKLOS**

(padalinys, pirkimo iniciatorius)

Mokyklos viršininkui

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

2000-00-00 Nr. 00-00

Medininkai

1. *Pirkimo objekto pavadinimas.*
2. *Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.*
3. *Planuojama sutarties vertė.*
4. *Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia).*
5. *Planuojamas sutarties galiojimo terminas.*
6. *Trumpas pirkinio aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija).*

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Struktūrinio padalinio vadovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Finansų skyriaus viršininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Logistikos valdybos
Techninio skyriaus
vyresnysis specialistas
(Apskaitos tvarkytojas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešojo pirkimo komisijos
pirmininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Organizacinio poskyrio
viršininkas

Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASINIENIČIŲ MOKYKLA

..... VIEŠOJO PIRKIMO

(pirkimo pavadinimas)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

2000-00-00
Medininkai

Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis	Preliminari pirkimo objekto apimtis	Pirkimo objekto tiekimo vieta	Planuojamas pirkimo objekto tiekimo terminas	Pirkimo objekto savybės		
					Standartas, techninis reglamentas ar normatyvas, kurį turi atitikti siūlomas pirkimo objektas	Pirkimo objekto funkcinės savybės	Norimo gauti rezultato apibūdinimas
1	2	3	4	5	A	B	C
						6	

(Rengėjo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Struktūrinio padalinio vadovas
(skyriaus pavadinimas, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Organizacijos poskyrio
vyslinkė

Mistė, Novoslayskaitė
2009-11-23

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos Pasieniečių mokyklos viršininko
2009 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. 5-574

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASINIETIČIŲ MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos (toliau – Pasieniečių mokykla) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Pasieniečių mokykloje vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų apklausos būdu, dokumentų rengimo tvarką.

2. Pagrindinės Taisyklių sąvokos:

2.1. **Apskaitos tvarkytojas** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tvarkantis visų įstaigoje atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

2.2. **Darbuotojas** – Pasieniečių mokyklos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

2.3. **Komisija** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija, dirbanti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

2.4. **Mažos vertės pirkimai** – pirkimai, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM);

2.5. **Pirkimo iniciatorius** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu paskirtas Darbuotojas, inicijuojantis prekių, paslaugų ar darbų pirkimą;

2.6. **Pirkimo vykdytojas** – Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu paskirtas Darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neorganizuoja ir neatlieka nei viena Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija;

2.7. **Planas** – Pasieniečių mokyklos viešųjų pirkimų planas, sudaromas kiekvieniems finansiniams metams;

2.8. **Supaprastintų pirkimų taisyklės** – Pasieniečių mokyklos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklės, patvirtintos Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu.

3. Kitos sąvokos neapibrėžtos Taisyklių 2 punkte vartojamos ta prasme, kokią joms suteikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas) ir Pasieniečių mokyklos supaprastintų pirkimų taisyklės.

4. Atlikdama Mažos vertės pirkimus (toliau – Pirkimai), Pasieniečių mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, Supaprastintų pirkimų taisyklėmis, Taisyklėmis.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujasi racionalumo principu.

*Organizacinio poskyrio
viršininkė*

Miglė Novoslavskaitė

2009-11-23

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų liepos 1 dienos teikia Pasieniečių mokyklos Logistikos valdybai informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų pirkimus ateinančiais kalendoriniais metais pagal pridedamą formą (1 priedas). Parengtas, Pirkimo iniciatoriaus ir jo struktūrinio padalinio vadovo pasirašytas dokumentas registruojamas Pasieniečių mokyklos Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyryje. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų spalio 31 dienos gali patikslinti informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį ateinančiais kalendoriniais metais.

7. Pasieniečių mokyklos Logistikos valdyba apskaičiuoja numatomų viešųjų pirkimų vertes, vadovaudamasi Įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.

8. Pasieniečių mokyklos Logistikos valdyba iki kalendorinių metų sausio 31 dienos parengia einamųjų metų Pirkimų planą ir teikia Pasieniečių mokyklos viršininkui tvirtinti. Pirkimų plane nurodoma: ateinančiais kalendoriniais metais planuojami įsigyti prekės, paslaugos ir darbai, jų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), orientacinės pirkimų vertės, pirkimo rūšys (supaprastintas (mažos vertės) ar tarptautinis). Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Pirkimai gali būti organizuojami ir atliekami visais Įstatyme nustatytais viešųjų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

10. Pirkimus, vykdomus supaprastinto atviro konkurso, supaprastintų skelbiamų derybų, bei neskelbiamų derybų būdu, kai neskelbiamos derybos vykdomos po supaprastinto atviro ar supaprastintų skelbiamų derybų, atmetus visus pasiūlymus bei Pirkimus, kurių pirkimo objekto vertė didesnė kaip 100 000 Lt (šimtas tūkstančių litų) be PVM atlieka Komisija Supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka.

11. Pirkimus, vykdomus apklausos būdu (toliau – Pirkimai apklausos būdu), kurių pirkimo objekto vertė didesnė kaip 10000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, bet mažesnė nei 100000 Lt (šimtas tūkstančių litų) be PVM, atlieka viešųjų pirkimų Komisija Taisyklėse nustatyta tvarka.

12. Pirkimus apklausos būdu, kurių pirkimo objekto vertė mažesnė kaip 10000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, atlieka Pirkimo vykdytojas Taisyklėse nustatyta tvarka.

13. Pasieniečių mokyklos viešųjų pirkimų Komisijos pirmininko sprendimu Pirkimą atlikti gali būti pavesta Komisijai arba Pirkimo vykdytojui, neatsižvelgiant į Taisyklių 10, 11 ir 12 punktuose nustatytas aplinkybes.

14. Visų Pasieniečių mokykloje atliekamų viešųjų pirkimų verčių apskaitą tvarko Apskaitos tvarkytojas.

15. Komisijos nariais ir Pirkimo vykdytojais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Jie pavestas funkcijas vykdo, vadovaudamiesi Taisyklių 4 punkte išvardintais teisės aktais, prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Pasieniečių mokykloje Pirkimai apklausos būdu organizuojami šiais etapais:

16.1. numatomo Pirkimo apklausos būdu Paraiškos pirkti prekes, paslaugas ir darbus (toliau – Paraiška) rengimas (pagal Taisyklių 3 priedą) ir derinimas;

16.2. tiekėjų apklausa;

16.3. pasiūlymų vertinimas ir palyginimas;

16.4. Pirkimo sutarties sudarymas.

Organizacinio poskyrio
viršininkė
Miglė Novoslovskaitė
2009 -11- 23

IV. NUMATOMO PIRKIMO APKLAUSOS BŪDU PARAIŠKOS RENGIMAS IR DERINIMAS

17. Esant prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, Darbuotojas rengia paraišką prekėms, paslaugoms ir darbams (toliau - Paraiška) (pagal Taisyklių 2 priedą), ją (vizuotą Paraiškos rengėjo struktūrinio padalinio vadovo) registruoja Pasieniečių mokyklos Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyryje ir teikia Pasieniečių mokyklos viršininko įsakymu paskirtam atsakingam Pirkimų iniciatoriui.

18. Pirkimo iniciatorius esant poreikiui savo iniciatyva arba gavęs iš Darbuotojo Paraišką, patikrina, ar sudaryta ir galioja šių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartis, ar šių prekių yra sandėlyje. Jei užsakomų prekių sandėlyje yra, jos išduodamos Pasieniečių mokyklos viršininko nustatyta tvarka. Jei yra galiojanti tęstinio įvykdymo pirkimo sutartis dėl prekių, paslaugų ar darbų, kuriuos Pasieniečių mokykla užsako pagal poreikį, Pirkimų iniciatorius, papildytą (nurodant sutarties sudarymo datą ir numerį), jo ir Logistikos valdybos viršininko (komisijos pirmininko), Finansų skyriaus viršininko bei Apskaitos tvarkytojo vizuotą Paraišką teikia Pasieniečių mokyklos viršininkui. Sprendimą dėl konkretaus užsakymo (pagal galiojančią pirkimo sutartį) poreikio priima Pasieniečių mokyklos viršininkas. Jei yra poreikis atlikti pirkimą (tai yra sandėlyje nėra užsakomų prekių, nėra galiojančios užsakomų prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutarties), Pirkimų iniciatorius rengia Paraišką Viešojam pirkimui ir tampa šio Pirkimo vykdytoju.

19. Paraiškoje pateikta informacija turi būti aiški ir glausta. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pagal Įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalių reikalavimus. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

20. Kai Pirkimas sudėtingas ir reikia išsamiai apibūdinti Pirkimo objektą, Pirkimo vykdytojas prie Paraiškos prideda užpildytą Taisyklių 4 priede nurodytos formos techninę specifikaciją arba darbų sąmatą. Jeigu reikia, Pirkimo vykdytojas gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

21. Jeigu prekėms, paslaugoms ir darbams pagal teisės aktus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, suderinimą ir/ar tvirtinimą organizuoja Pirkimų vykdytojas.

22. Parengta Viešojo pirkimo Paraiška, pasirašyta Pirkimo vykdytojo ir vizuota Pirkimo iniciatoriaus struktūrinio padalinio vadovo, Logistikos valdybos viršininko (Komisijos pirmininko), Finansų skyriaus viršininko, Apskaitos tvarkytojo bei Pasieniečių mokyklos viršininko, registruojama Pasieniečių mokyklos Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyryje.

23. Užregistruotos Paraiškos originalas atiduodamas Apskaitos tvarkytojui.

24. Sprendimą dėl Pirkimo apklausos būdu vykdymo priima viešųjų pirkimų Komisijos pirmininkas.

V. PIRKIMO APKLAUSOS BŪDU TIEKĖJŲ APKLAUSA

25. Pasieniečių mokyklos viešųjų pirkimo Komisijos pirmininkui raštu pavedus Pirkimo apklausos būdu vykdymą Komisijai ar Pirkimo vykdytojui, pradedama vykdyti tiekėjų apklausos procedūra.

26. Tiekėjų apklausa gali būti atliekama žodžiu (informacija perduodama žodžiu, telefonu) arba raštu (paštu, elektroniniu paštu, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau - CVP IS)).

27. Žodžiu tiekėjai apklausiami, kai prekių ar paslaugų Pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1000 Lt (vienas tūkstantis litų) be PVM, kai tos pačios rūšies prekių ar paslaugų numatoma

Organizacinė
viršininkė
Miglė Novoslovskaitė
2009-11-23

Pirkimo vertė (bendra visų perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 (dvylika) mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 (dvylika) mėnesių) neviršija 5000 Lt (penkis tūkstančius litų) be PVM ir prekes ir paslaugas galima apibūdinti aiškiai, išsamiai, nuosekliai ir nedviprasmiškai.

28. Raštu tiekėjai apklausiami esant bent vienai iš šių sąlygų:

28.1. Sutarties ir Pirkimo vertė viršija 27 punkte nustatytą vertę;

28.2. perkami darbai.

29. Tiekėjų apklausą žodžiu, kai Pirkimas apklausos būdu neatitinka 27 punkte nurodytų sąlygų, galima vykdyti tik Komisijos pirmininko sprendimu, kai dėl įvykių, kurių Pasieniečių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų, nepavyktų įsigyti laiku.

30. Vykdam apklausą apklausiami ne mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai.

31. Mažesnis tiekėjų skaičius Pirkimo vykdytojo ar Komisijos siūlymu Pasieniečių mokyklos viršininko sprendimu gali būti apklausiamas, kai:

31.1. leistiniais informacijos gavimo būdais išsiaiškinama, jog yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

31.2. neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio Pasieniečių mokykla negalėjo numatyti. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, jokių būdų negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

31.3. perkamos vienkartinės konkrečiam Darbuotojui reikalingos mokymo paslaugos;

31.4. kai Pasieniečių 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 Pasieniečių 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;

31.5. perkamos:

31.5.1. prekės Pasieniečių mokyklos reprezentacijai (tarp jų ir autoriniai kūriniai ir gretutinių teisių objektai), esant motyvuotam komisijos siūlymui;

31.5.2. kitos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos dėl meninių, techninių ar kitų priežasčių gali tiekti/teikti/atlikti tik konkretus tiekėjas;

31.5.3. ekspertų paslaugos;

32. Komisija ir Pirkimo vykdytojas tiekėjų apklausą raštu atlieka laisvos formos dokumentu, pasirašytu Pasieniečių mokyklos viršininko, vienu iš 26 punkte įvardintų tiekėjų apklausos raštu būdų, nurodydami:

32.1. Pasieniečių mokyklos rekvizitus, kontaktus (adresą, telefono ir fakso numerius, elektroninio pašto adresą);

32.2. pasiūlymo formą ir pateikimo būdą (paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS);

32.3. prekių, paslaugų ar darbų savybes, apimtys (tikslas ar preliminaras);

32.4. tai, jog pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo arba jo įgalioto asmens;

32.5. pasiūlymo vertinimo kriterijus;

32.6. pasiūlymo pateikimo terminą.

33. Priklausomai nuo prekių, paslaugų ar darbų sudėtingumo, apklausos metu tiekėjams gali būti pateikiama ir kita papildoma informacija:

33.1. minimalūs reikalavimai tiekėjo kvalifikacijai;

33.2. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

33.3. vertinimo tvarkos aprašymas;

33.4. planai, brėžiniai, schemos, sąmatos;

33.5. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui.

34. Pasiūlymų pateikimo terminą nustato Komisija ar Pirkimo vykdytojas. Jis negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos arba nuo pirkimo paskelbimo CVP IS.

35. Kai vykdamas Pirkimą apklausos būdu numatoma derėtis dėl pasiūlymo sąlygų, pasiūlymai, atitinkantys Pasieniečių mokyklos pirkimo dokumentų reikalavimus, yra vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų. Pirminių pasiūlymų pateikimo terminą nustato Komisija ar Pirkimo vykdytojas. Šis terminas negali būti trumpesnis kaip 7 (septynios) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pirminius pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos. Pasibaigus pirminių pasiūlymų pateikimo terminui, Komisija ar Pirkimo vykdytojas, įvertinęs pateiktus pasiūlymus, pakartotinai kreipiasi į tiekėjus ir praneša apie mažiausią pasiūlytą kainą, tačiau nenurodo ją pasiūliusio tiekėjo, ir siūlo pateikti galutinius pasiūlymus. Galutinių pasiūlymų pateikimo terminą nustato Komisija ar Pirkimo vykdytojas. Jis negali būti trumpesnis kaip 1 (viena) darbo diena nuo kvietimų pateikti galutinius pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

36. Visiems tiekėjams turi būti keliama vienodi kvalifikacijos reikalavimai ir visų jų prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją.

37. Tame pačiame Pirkime apklausos būdu apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikiama vienoda informacija.

38. Jei apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti reikalavimus prekių, paslaugų ar darbų savybėms arba kitas Pirkimo sąlygas, Komisija ar Pirkimo vykdytojas iki pasiūlymų vertinimo ir palyginimo etapo, gali patikslinti, papildyti pirkimo dokumentus.

39. Apklausos rezultatus Pirkimo vykdytojas fiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje, kuri pildoma pagal Taisyklių 5 priedą (toliau – Apklausos pažyma) kurią pasirašo Pirkimo vykdytojas ir struktūrinio padalinio viršininkas kuriam perkamos prekės, paslaugos ar darbai. Pirkimo vykdytojo parengta Apklausos pažyma tvirtinama Logistikos valdybos viršininko (komisijos pirmininko), Komisija Apklausos rezultatus fiksuoja Viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokolu kuris tvirtinamas visų posėdyje dalyvavusių komisijos nariu parašais. Viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokolas tvirtinamas Pasieniečių mokyklos viršininko. Tiekėjų apklausos pažyma bei viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokolas registruojami Pasieniečių mokyklos Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo ir korespondencijos poskyryje. Susirašinėjimas su tiekėjais pridedamas prie Apklausos pažymos.

VI. PIRKIMO APKLAUSOS BŪDU TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ VERTINIMAS IR PALYGINIMAS

40. Komisija ar Pirkimo vykdytojas patikrina tiekėjų kvalifikaciją (jei buvo keliama reikalavimai kvalifikacijai) ir ar tiekėjų pasiūlymai atitinka Pasieniečių mokyklos pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

41. Pasieniečių mokykla gali prašyti, kad dalyviai paaiškintų, patikslintų savo rašytinius pasiūlymus, tačiau ji negali prašyti, siūlyti arba leisti pakeisti galutinio pasiūlymo kainą. Pasieniečių mokykla, pasiūlymų vertinimo metu radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant galutinio pasiūlymo kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Kai perkant numatomos derybos, galima derėtis dėl kainos ir kitų pasiūlymo sąlygų, tačiau negalima keisti galutinio derybų rezultato, užfiksuoto derybų protokoluose.

42. Pasieniečių mokykla pasiūlymą atmeta, jeigu:

42.1. dalyvis per Pasieniečių mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina, nepatikslina pasiūlymo (jo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų);

Organizacinio poskyrio
viršininkė

Mielė Novoslauskaitė
2009-11-23

42.2. paraišką arba pasiūlymą pateikęs tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba Pasieniečių mokyklos prašymu nepatikslino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją (jei tiekėjo kvalifikacijai buvo keliami reikalavimai);

42.3. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Pasieniečių mokyklai nepriimtinos kainos.

43. Pasieniečių mokykla pasiūlymus vertina remdamasi šiais kriterijais:

43.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartį sudaro su dalyviu, pateikusių Pasieniečių mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal jos nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko, arba

43.2. mažiausios kainos.

44. Kai pasiūlymas vertinamas ekonominio naudingumo kriterijumi, Pasieniečių mokykla nurodo pirkimo dokumentuose kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamąjį svorį. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, Pasieniečių mokykla turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka.

45. Jeigu Pasieniečių mokykla pasiūlymus vertina pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, ji privalo iš pradžių patikrinti ir įvertinti tik pasiūlymų techninius duomenis ir po to, dalyviams pranešusi apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus, atsižvelgdama į pasiūlymo kainą, atlikti bendrą pasiūlymo įvertinimą.

46. Pasieniečių mokykla, vadovaudamasi Taisyklių 43 punkte nurodytais pasiūlymų vertinimo kriterijais, laimėjusiu pripažįsta pasiūlymą iš tų pasiūlymų, kurie nebuvo atmesti pagal Taisyklių 42 punkto reikalavimus.

VII. PIRKIMO APKLAUSOS BŪDU SUTARTIES SUDARYMAS

47. Pasieniečių mokykla sprendimą sudaryti pirkimo sutartį (preliminarią sutartį) priima ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo Pasieniečių mokyklos viršininko susipažinimo su viešųjų pirkimų komisijos posėdžio protokolu bei rašytinio sutikimo dėl pirkimo rezultatų, išskyrus atvejus, kai pirkimas pasibaigia kitais įstatyme numatytais pagrindais.

48. Pasieniečių mokykla pirkimo sutartį sudaryti raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) kviečia tą tiekėją, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Sutarties projektas rengiamas Pasieniečių mokyklos nustatyta tvarka.

49. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

50. Jeigu sandorio vertė vienos rūšies (paskirties) prekių arba tos pačios kategorijos paslaugų ne didesnė kaip 10 000 Lt (be PVM), sandorį patvirtinantis dokumentas gali būti sutartis, sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra. Sprendimą dėl sutarties formos priima Pirkimų vykdytojas ar Komisija, atsižvelgdami į panašių sandorių praktiką, sandorio vertę ir kitas aplinkybes. Sutartis sudaroma visada, kai įsigijamas ilgalaikis materialusis turtas, kuris naudingai eksploatuojamas ilgiau negu vienerius metus, o jo įsigijimo vertė – ne mažesnė kaip 1000 litų, taip pat kai kituose to pirkimo dokumentuose yra sąlyga ar reikalavimas garantiniams išipareigojimams.

51. Darbų pirkimo sutartis, neatsižvelgiant į Pirkimo vertę, visada sudaroma raštu.

52. Komisija ir Pirkimo vykdytojas turi stengtis su tiekėjais sudaryti ilgalaikes sutartis, skatinančias tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas.

53. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertė virš 5000 litų be PVM Pirkimo vykdytojai ir Komisija per 3 kalendorines dienas po dokumentų parengimo privalo pirkimo dokumentų kopijas (paraiškos kopiją su techniniu sąlygų aprašymais) teikti Valstybės sienos apsaugos tarnybos Imuniteto skyriui (faksu arba elektroniniu paštu).

VIII. PIRKIMŲ APKLAUSOS BŪDU DOKUMENTAVIMAS, ATASKAITŲ PATEIKIMAS. ATSAKOMYBĖ

54. Pirkimų apklausos būdu dokumentus sudaro ši informacija:

54.1. Tiekėjų apklausos raštu dokumentai (parengti pagal Taisyklių 32 punkto reikalavimus) (jei Pirkimas apklausos būdu buvo atliekamas raštu);

54.2. tiekėjų pasiūlymai (jei Pirkimas apklausos būdu buvo atliekamas raštu);

54.3. Apklausos pažymos;

54.4. susirašinėjimas su tiekėjais (jei Pirkimas apklausos būdu buvo atliekamas raštu);

54.5. Komisijos posėdžių protokolų originalai (jei Pirkimą apklausos būdu atliko Komisija);

54.6. Pirkimo sutarčių kopijos (jei pirkimo sutartis rašytinė);

54.7. Viešojo pirkimo paraiška.

54.8. kiti su pirkimais susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

55. Komisija ir Pirkimų vykdytojai visus su atliktais pirkimais susijusius dokumentus perduoda Komisijos posėdžio sekretoriui, kuris organizuoja šių dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Su Pirkimais apklausos būdu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka, bet ne trumpiau negu 4 (ketverius) metus nuo pirkimo pabaigos.

57. Pirkimų apklausos būdu apskaitą tvarko Pirkimus vykdydžiusios Komisijos sekretorius ar Pirkimo vykdytojas.

58. Pasieniečių mokyklos viršininkui pareikalavus, Komisijos pirmininkas ar Pirkimo vykdytojai privalo pateikti Pirkimų ataskaitą už einamuosius metus ar už nurodytą konkretų Pirkimą.

59. Komisijos sekretorius ir Pirkimo vykdytojas pateikia Pasieniečių mokyklos Logistikos valdybos viršininkui (komisijos pirmininkui) ar jo įgaliotam asmeniui praėjusiais metais vykdytų Pirkimų ataskaitą iki kiekvienų metų sausio 20 dienos.

60. Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius yra atsakingas už tai, kad Įstatymu nustatyta tvarka ir terminais Viešųjų pirkimų tarnybai būtų pateiktos Įstatymo 19 straipsnyje įvardintos pirkimų ataskaitos.

61. Pasieniečių mokyklos viršininkas, Logistikos valdybos viršininkas, Ūkio skyriaus viršininkas, Finansų skyriaus viršininkas, Apskaitos tvarkytojas, Komisijos nariai ir Pirkimų vykdytojai pažeidę viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, atsako Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Pasibaigus kalendoriniams metams, Pirkimų apklausos būdu dokumentai atiduodami į Pasieniečių mokyklos archyvą.

Organizacinio poskyrio
viršininkė

Miglė Novoslavinaitė

2009 - 11 - 23

**200 <....> M. VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS PASIENIEČIŲ MOKYKLOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ PLANAS**

2000-00-00 Nr. 00-00
Medininkai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Planuojama viešojo pirkimo vertė (LT su PVM)**	Preliminarus pirkimo būdas ir pirkimo pradžia (nurodomas ketvirtis)	Pirkimo sutarties galiojimo terminas (be pratęsimų)	Pirkimo iniciatorius / vykdytojas	Pastabos*
1	2	3	4	5		6	7
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso:					
PASLAUGOS							
3.							
4.							
		Iš viso:					
DARBAI							
5.							
6.							
		Iš viso:					

* Pildoma, numatius pirkimo sutarties pratęsimą.

** Pagal Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodiką (visų dėl to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų sudaromų pirkimo sutarčių, nesvarbu per kokį laikotarpį jos bus sudaromos, verčių suma).

Organizacinio poskyrio
viršininke

(Parengusio asmens pareigos, v. pavardė, parašas)

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASIENIEČIŲ MOKYKLA**

PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS IR DARBAMS

2000-00-00 Nr. 00-00
Medininkai

Užsako

(Užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų, darbų, apimtis	Prekių, paslaugų ir darbų savybės ar kitoks apibūdinimas	Kokiam tikslui	Preliminari suma (Lt su PVM)	Sutarties data ir numeris*
1	2	3	4	5	6	7

* Pildo Pirkimo vykdytojas, jei yra galiojanti užsakomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartis.

(Užsakančio asmens parašas)

Užsakančio asmens struktūrinio padalinio vadovas

Pirkimo vykdytojas

Finansų skyriaus viršininkas

Apskaitos tvarkytojas

Logistikos valdybos viršininkas

Organizacinio poskyrio
viršininkė

Elgija Novoslovskaitė
2009-11-23

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASIENIEČIŲ MOKYKLOS**

(padalinys, pirkimo iniciatorius)

Mokyklos viršininkui

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

2000-00-00 Nr. 00-00
Medininkai

1. *Pirkimo objekto pavadinimas.*
2. *Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.*
3. *Planuojama sutarties vertė.*
4. *Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia).*
5. *Planuojamas sutarties galiojimo terminas.*
6. *Trumpas pirkinio aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija).*

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Struktūrinio padalinio vadovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Finansų skyriaus viršininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Logistikos valdybos
Techninio skyriaus
vyresnysis specialistas
(Apskaitos tvarkytojas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešojo pirkimo komisijos
pirmininkas/pavaduotojas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Organizacinio poskyrio
vadininkė
Miglė Novoslavskaitė
2009-11-23

Mažos vertės pirkimų taisyklių
4 priedas

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASIENIEČIŲ MOKYKLA

..... VIEŠOJO PIRKIMO
(pirkimo pavadinimas)
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

2000-00-00
Medininkai

Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis	Preliminari pirkimo objekto apimtis	Pirkimo objekto tiekimo vieta	Planuojamas pirkimo objekto tiekimo terminas	Pirkimo objekto savybės		Norimo gauti rezultato apibūdinimas
					Standartas, techninis reglamentas ar normatyvas, kurį turi atitikti siūlomas pirkimo objektas	Pirkimo objekto funkcinės savybės	
1	2	3	4	5	A	B	C
						6	

(Rengėjo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Struktūrinio padavinio vadovas
(skyriaus pavadinimas, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Organizacinio poskyrio
vyslinkė

Miglė Navoslavskaitė
2009-11-23

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

2000-00-00 Nr. 00-00

Medininkai

1. Pirkinio pavadinimas: BVPŽ kodas:				
2. Trumpas pirkinio aprašymas:				
3. Tiekėjų atranką atliko:		Pirkimo vykdytojas:		
4. Tiekėjo paieškos būdas		5. Pasiūlymų vertinimo kriterijus		
6. Duomenys apie tiekėją	6.1. Pavadinimas			
	6.2. Adresas			
	6.3. Telefonas			
	6.4. Kita informacija			
7. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
8. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės:				

Pirkimo vykdytojas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Struktūrinio pavadinio vadovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu:

Viešųjų pirkimų komisijos
pirmininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Organizacinio poskyrio
viršininkė

Miglė Novoslavskaite
2009-11-23