



**ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. sausio 7 d. Nr. V2- 1
Kintai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilutės r. Kintų vidurinės mokyklos direktoriaus 2014 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. V2-5 „Dėl Šilutės r. Kintų vidurinės mokyklos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Asta Gužauskienė

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- IV. TIEKĖJŲ APKLAUSA
- V. TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- VI. PIRKIMO SUTARTIS
- VII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- VIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS
- IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato mokyklos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūros atlikimo tvarką, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, ginčų nagrinėjimo procedūras.

3. Atlikdama supaprastintus mažos vertės pirkimus mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Mokykla prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus mažos vertės pirkimus pagal šias taisykles gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais:

5.1 kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

5.2 kai darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

6. Atlikdama pirkimus mokykla privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo CPO.lt (toliau elektroninis katalogas), kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka mokyklos poreikius ir mokykla negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos vadovo paskirtas mokyklos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

7.2. **Pirkimą inicijuojantis darbuotojas** – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

7.3. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – mokyklos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama tokia, kokia ji yra pirkimo pradžioje, nustatytoje Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 2 dalyje.

7.4. **Apklausa** – supaprastinto mažos vertės pirkimo būdas, kai mokykla raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš, pagal keliamus reikalavimus ir nustatytą pasiūlymo vertinimo kriterijų, tinkamiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų.

7.5. **Tiekėjų apklausa raštu** – mokyklos raštiškas kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Apklausiant raštu tiekėjai savo pasiūlymus privalo pateikti raštu. **Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

7.6. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – mokyklos žodinis kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija internete apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus arba vizualiniu būdu – kaina nustatoma vizualiniu apžiūros metu, apsilankant tiekėjų pardavimo vietose. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu, el. paštu. Tiekėjai pateikti pasiūlymų raštu neprivalo.

7.7. **Skubus pirkimas** – supaprastintas pirkimas, tačiau kurį dėl nenumatytų ir nuo mokyklos nepriklausančių aplinkybių reikia itin skubiai atlikti.

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

7.9. **Pirkimo dokumentai** – mokyklos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

7.10. **Žaliojo pirkimas** – tai toks viešasis pirkimas, kai mokykla įtraukia vieną ar kelis aplinkosaugos kriterijus į viešojo pirkimo sąlygas, pasirinkdama prekes, paslaugas ir darbus.

7.11. Taisyklėse vartojamos ir kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS.

8. Mokykla, vykdydama mažos vertės pirkimus, neprivalo sudaryti bei skelbti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų suvestinės Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

9. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius, kai:

9.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 58 tūkst. Eur be PVM;

9.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145 tūkst. Eur be PVM.

10. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai

10.1 prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 tūkst. Eur be PVM;

10.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 tūkst. Eur be PVM.

11. Mokyklos direktorius mažos vertės pirkimui organizuoti ir atlikti gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

12. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir turi būti susipažinusi su komisijos nario atmintine, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. vasario 8 d. įsakymu Nr.1S-22. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų.

13. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, nešališki, kurie negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

14. Pirkimų organizatorius ir/ar Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Minėtus dokumentus, po pasirašymo, komisijos nariai perduoda komisijos pirmininkui. Šie dokumentai perduodami raštvedžiui ir saugomi byloje. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisijos narys.

15. Mokykla, apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį informuoja savo tinklalapyje. Vadovaujantis protingumo kriterijumi, atsižvelgiant ir į tai, kad vykdant mažos vertės pirkimus žodžiu, sutartis (sąskaita)

sudaroma tą pačią dieną kai pradedamas pirkimas, informaciją galima pateikti susistemintai – už praėjusio mėnesio pirkimus iki sekančio mėnesio 10 dienos.

16. Pirkimo dokumentai:

16.1. rengiami lietuvių kalba;

16.2. turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o mokykla nupirkti tai, ko reikia;

16.3. pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti mažos vertės pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams;

16.4. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

17. Mokykla pirkimui organizuoti ir atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi organizacija.

18. Mokykla turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan). Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

19. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

19.1. pirkimą inicijuojantis darbuotojas suformuluoja pirkimo sąlygas ir informuoja mokyklos direktorių dėl pirkimo poreikio.

19.2. pirkimas mokyklos direktoriaus nurodymu pavedamas vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai;

19.3. Pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą;

19.4. Pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

20. Mokykla viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus atvejus, kai Taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu.

21. Mokykla apie supaprastintą pirkimą gali neskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje, jei yra bent viena šių sąlygų:

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

21.2. dėl įvykių, kurių nebuvo galima iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, pirkimą būtina atlikti labai greitai (greičiau nei per penkias darbo dienas);

21.3. atliekami mažos vertės pirkimai - numatoma sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 58 tūkst. Eur (be PVM), o darbų – 145 tūkst. Eur (be PVM) (VPĮ 2str.15d.);

21.4. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus ar komisijos pastangų, laiko ar lėšų sąnaudų;

21.5. 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, kuriuose 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 gaminamos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

21.6. kai mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių ar paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniais būtų nepriimtini, nes įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, nebūtų galima naudotis anksčiau pirktomis prekėmis, paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

21.7. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

21.8. perkamos licencijos naudotis: duomenų (informacinėmis) bazėmis, mokomosiomis kompiuterinėmis programomis, bibliotekiniais dokumentais ir kt.;

21.9. perkamos konsultacinės, mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos;

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

21.11. ir kiti atvejai numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnyje.

IV. TIEKĖJŲ APKLAUSA

22. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal mokyklos keliamus reikalavimus.

23. Kai tiekėjų apklausą vykdo Pirkimų organizatorius (žodžiu arba raštu) visa gauta informacija iš Tiekėjų, fiksuojama tiekėjų apklausos pažymoje.

24. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

25. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu arba raštu. Galima pasinaudoti vieša Tiekėjų informacija internete apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Jeigu vykdomas elektroninis pirkimas, tuomet apklausa atliekama CVP IS priemonėmis.

26. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

26.1. pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 3 tūkst. Eur;

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

26.3. kai apklausa yra vykdoma žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu, vizualiuoju būdu arba pasinaudojant elektronine prekyba.

27. Apklausa raštu vykdoma, kai sutarties vertė be PVM yra daugiau nei 3 tūkst. Eur. Apklausiant raštu tiekėjams mokykla pateikia tokią informaciją:

27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

27.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis;

27.3. ką turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

27.4. kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurai. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurai pagal Europos centrinio banko skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutos santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos centrinis bankas neskelbia, - pagal Lietuvos banko nustatomą ir skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

27.5. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui. Jeigu mokykla mano, kad pateikiama informacija nėra aktuali ir nėra privaloma pagal viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, pirkimo dokumentuose gali pateikti mažiau informacijos.

27.6. nesibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui, mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

27.7. mokykla, atsakydama į tiekėjo prašymą, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą teikti paaiškinimą;

27.8. tiekėjų kvalifikacijos tikrinti neprivaloma, kai vykdomi mažos vertės pirkimai.

28. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Mokykla, atlikdama mažos vertės pirkimą, gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas. Jeigu elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas ir reikalaujama, kad jis būtų pasirašytas, tai tokiu atveju elektroninis parašas turi būti saugus.

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

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

30. Vokų atplėšimui prilyginamas pirmas susipažinimas su tiekėjų pasiūlymais, gautais elektroninėmis priemonėmis. Vokų atplėšimo procedūra atliekama vadovaujantis 2009-08-31 Viešųjų pirkimų tarnybos prie LR Vyriausybės direktoriaus įsakymu Nr. 1S-88).

31. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

32. Protokolo turinys dėstomas tekstu ir lentelėmis. Jį sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys.

33. Pirkimų organizatorius ar Komisija, vykdydami mažos vertės pirkimą, gali netaikyti vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūrų.

34. Pirkimų organizatorius, prašydamas pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 tūkst. Eur (be PVM) ir:

34.1. apklausa atliekama po supaprastinto pirkimo, apie kurį buvo skelbta ir kuris neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

34.2. atliekamas mažos vertės viešasis pirkimas vadovaujantis Taisyklių 21. punktu (jei yra pakankamai tiekėjų);

34.3. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas ir perkamas objektas nepasižymi meninėm ar išskirtinėm savybėm, ir mokyklai naudingiau vykdyti kelių tiekėjų apklausą. Neatsižvelgiant į tai, kad perkamas objektas nepasižymi meninėm ar išskirtinėm savybėm, mokykla turi teisę kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;

34.4. perkamos mokyklos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos, kai mokykla iš anksto planuoja įsigyti tokių paslaugų ir yra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus mokyklos pageidaujamomis mokymų temomis;

34.5. kitais Taisyklių 21 punkte nenumatytais atvejais.

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

36. Apklausti vieną pasirinktą tiekėją galima, kai:

36.1. pirkimo organizatorius įprastinėmis sąlygomis sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

36.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus pastangų, laiko ir lėšų sąnaudų;

36.3. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Tarnybos delsimo arba neveiklumo.

36.4. perkant prekes, paslaugas ar darbus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 300 Eur (be PVM);

36.5. perkant apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas, laikraščių ir žurnalų užsakymo paslaugą, knygas ir vadovėlius, reprezentacines prekes (suvenyrus, gėles, maisto prekes), vokus ir pašto ženklus, transporto paslaugas;

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

36.7. kai dėl įvykių, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir dėl šios priežasties neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo mokyklos;

36.8. jeigu ypač palankiomis sąlygomis prekės perkamos iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

36.9. jeigu mokykla pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslina pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 proc. pradinės sutarties vertės;

37. Mokykla turi nustatyti pakankamą ir protingumo kriterijus atitinkantį terminą pasiūlymams pateikti.

38. Pirkimo organizatoriui perkant prekes, paslaugas arba darbus iki 60 Eur (su PVM) tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, o pirkimas įrašomas į supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų registrą.

39. Vykdamas tą patį supaprastintą pirkimą, apklausiamiesiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

40. Apklausiant Tiekėją, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į Tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir Tiekėjui reikalingi tam, kad geriau suprastų mokyklos poreikius bei galimybes.

41. Jeigu vykdomas elektroninis pirkimas, tuomet visa informacija turi būti teikiama tik CVP IS priemonėmis.

42. Apklausa laikoma įvykusia, jei yra gautas bent vienas tinkamas pasiūlymas.

V. TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

43. Tiekėjo pasiūlymo vertinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka mokyklos poreikius ir nustatytus reikalavimus, o tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiame tiekėjui mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį. Vertinami tik mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai ir tik pagal apklausos metu nurodytus kriterijus.

44. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.

45. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:

45.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos papildyti ar paaiškinti;

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

45.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvio per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo ar pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

45.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais. Kai pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis ir pasiūlymo kaina, išreikšta skaičiais ar žodžiais pasiūlymo formoje, neatitinka pasiūlymo kainos, nurodytos skaičiais CVP IS langelyje „Pasiūlymo kaina“ (kai kainą prašoma nurodyti abiem būdais), teisinga bus laikoma kaina nurodyta pasiūlymo formoje žodžiais;

45.5. jeigu pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, privalo pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;

45.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės, mokyklai nepriimtinos kainos.

46. Mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:

46.1. pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

46.2. pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža ir mokyklai pareikalavus, dalyvis nepagrindė neįprastai mažos kainos;

46.3. pasiūlymas buvo pateiktas ne mokyklos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis (nuostata taikoma, jei vykdomas elektroninis pirkimas);

46.4. buvo kitų, pirkimo dokumentuose nurodytų, atmetimo priežasčių.

47. Neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

47.1. mažiausios kainos;

47.2. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinų 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. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties įvykdymo kokybė priklauso nuo už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingų darbuotojų kompetencijos, išrenkant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą taip pat gali būti vertinama darbuotojų kvalifikacija ir patirtis;

48. Mokykla, norėdama priimti sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, turi pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką nedelsdama įvertinti pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustatyti pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) ir laimėjusį pasiūlymą. 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, arba kai pasiūlymų vertinimo kriterijus yra pasiūlyta mažiausia kaina, ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

49. Tiekėjo pasiūlyme nurodyta prekių paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija. Dalyvių reikalavimu mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

VI. PIRKIMO SUTARTIS

50. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

51. Mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

52. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

52.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

52.2. mokykla pirkimo sutartį sudaro preliminariosios sutarties pagrindu;

52.3. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. Eur (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

53. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį raštu atsisako ją sudaryti, tai mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

54. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

54.1. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki mokyklos nurodyto laiko;

54.2. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

55. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos, laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytos sąlygos ir kaina,

56. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus Taisyklių 57 punkte numatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nustatyta:

- 56.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 56.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma – tikslūs jų kiekiai;
- 56.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainodaros taisyklių nustatymo metodiką;
- 56.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
- 56.5. prievolių įvykdymo terminai;
- 56.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
- 56.7. ginčų sprendimo tvarka;
- 56.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 56.9. pirkimo sutarties galiojimas;
- 56.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos;
- 56.11. subrangovai, subtiektėjai ar subteiktėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

57. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. Eur (be PVM). Žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu laikoma sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra.

58. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus pirkimą sudarytos pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. Eur (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą (VPĮ 18str.8d).

59. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

VII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

60. Kiekvienas atliktas supaprastintas mažos vertės pirkimas registruojamas supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų registre.

61. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

62. Kai apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, kurią tvirtina įstaigos vadovas.

63. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

64. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą iki sausio 30 d.

VIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

65. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti pretenzijas dėl pirkimo dokumentų, procedūrų, su pirkimu susijusių pirkėjo veiksmų ir neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus.

66. Nagrinėjamos visos Tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

67. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

68. Pranešimas apie priimtą sprendimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi būti išsiųstas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas:

Trumpas aprašymas:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

Apklauso data:

Pirkimo organizatorius:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, el.paštas (jei žinoma)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo charakteristika (kaina, kitos charakteristikos)		
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pasirinkimo motyvai:

Pažymą parengė:

Pavadootoja ūkio reikalams

(vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu:

Direktorė

(vardas, pavardė)
