



**KLAIPĖDOS „SANTARVĖS” PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS „SANTARVĖS” PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS 2008
M. LAPKRIČIO 11 D. ĮSAKIMO NR. V-24 „DĖL KLAIPĖDOS „SANTARVĖS”
PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO” PAKĖITIMO**

2012 m. balandžio 27 d. Nr. V1-26
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr.84-2000, 2006, Nr.4-102, 2008, Nr.81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174 ir Nr.25-1175) 85 straipsnio 3 dalimi, k e i č i u Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles, patvirtintas Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2008 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-24, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

p r i p a ž i s t u netekus galios Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2008 m. lapkričio 11 d. įsakymą Nr. V-24 „Dėl Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“.

Direktorius

Laima Vaitonienė

KLAIPĖDOS „SANTARVĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato perkančiosios organizacijos Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos (toliau - perkančioji organizacija) supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus, jų atlikimo ir ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus. 1. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau - supaprastinti pirkimai, pirkimai) gali atlikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986) (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas) 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

2. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau - CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

3. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujasi racionalumo principu.

4. Atliekant supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus. Vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 8 d. nutarimo Nr. 804 „Dėl nacionalinės žaliųjų pirkimų įgyvendinimo programos patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 90-3573), kitų teisės aktų nuostatomis.

II. SĄVOKOS

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **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).

5.2. **pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų, duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

5.3. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija);

5.4. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.5. **supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

5.6. **supaprastintos skelbiamos derybos** – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o perkančioji organizacija su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

5.7. **apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija žodžiu arba raštu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

5.8. **komisija** – Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo komisija.

6. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

III. SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, SUPAPRASTINTUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintą Klaipėdos „Santarvės“ pagrindinės mokyklos metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

8. Pirkimo organizatorius ar komisija gali apklausti mokyklos darbuotojus, remtis turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi, defektiniais aktais ar kita informacija. Pirkimų vertes, vadovaujantis VP įstatymo 9 straipsniu, apskaičiuoja įstaigos vyr. buhalteris, vadovaudamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

9. Pirkimams vykdyti rengiamas metinis pirkimų planas. Plano projektą rengia perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizatorius (*1 priedas*).

10. Pirkimo iniciatoriai, planuodami ateinančių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte ir kt.

11. Viešųjų pirkimų organizatorius, atsakingas už viešųjų pirkimų verčių apskaitą ir kontrolę, gavęs iš perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, suderina planuojamus pirkimus su perkančiosios organizacijos vadovu. Skaičiuojant pirkimų vertes viešųjų pirkimų organizatorius turi remtis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis. Pirkimų vertes, apskaičiuoja įstaigos vyr. buhalteris.

12. Viešųjų pirkimų organizatorius parengtus ir patvirtintus planuojamus vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinus – nedelsdamas, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje.

12.1 Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

12.2. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

13. Pirkimo organizatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas:

13.1. Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

- 13.3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;
- 13.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
- 13.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;
- 13.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
- 13.7. kitą reikalingą informaciją.
14. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui.
15. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 tūkst. Lt arba darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 30 tūkst. Lt.
16. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija, kai:
- 16.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė virš 10 tūkst. Lt be pridėtinės vertės mokesčio.
- 16.2. perkami darbai, kurių pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM virš 30 tūkst. Lt.
17. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą komisijos darbo reglamentą.
18. Pirkimų organizatorius arba komisija, nepažeisdami įstatymu 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. Dalyvių reikalavimu perkančioji organizacija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.
19. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą, komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2, 3 priedai). Jeigu pirkimo organizatorius paskirtas nuolatiniais pirkimams organizuoti ir vykdyti ar sudaryta nuolatinė komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.
20. Pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija (jei pirkimas turi būti vykdomas komisijos) prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį. Tam pirkimų organizatorius arba komisija gali apklausti perkančiosios organizacijos darbuotojus, remtis defektiniais aktais, naudojimo instrukcijomis, perkančiosios organizacijos planais. Taip pat pirkimų organizatorius arba komisija turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes nustatydamas šias savybes, pirkimų organizatorius arba komisija remiasi perkančiosios organizacijos darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo darbo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius ar komisija gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais. Pirkimų organizatorius arba komisija taip pat apibrėžia ir pagrindines sutarties sąlygas: sutarties šalių teises ir pareigas, perkamas prekes, paslaugas ar darbus, jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekius, kainą, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką, prievolių įvykdymo terminus, prievolių įvykdymo užtikrinimą, ginčų sprendimo tvarką, sutarties nutraukimo tvarką, sutarties galiojimą, jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingas nuostatas. Pagrindinės sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis yra sudaroma žodžiu.
21. Pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

22. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti supaprastintą 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.

23. Perkančioji organizacija su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju arba, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su tiekėju, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius reikalavimus, sudaro pirkimo sutartį.

IV. SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PASKELBIMAS

24. Klaipėdos Ievos „Santarvės“ mokykla viešai skelbia apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, išskyrus pirkimus, kai:

24.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė su PVM neviršija 10 tūkst. Lt arba darbų viešojo pirkimo sutarties vertė su PVM neviršija 30 tūkst. Lt;

24.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

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

24.4. 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;

24.5. perkamos prekės ir paslaugos:

24.5.1. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu 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;

24.6. perkamos prekės, kai:

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

24.6.2. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

24.7. perkamos paslaugos, kai:

24.7.1. perkamos pagal sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

24.7.2. perkamos licenzijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

24.8. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

24.8.1. 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 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

25. Perkančioji organizacija turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju - kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų iki 50 procentų perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

26. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo organizatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

27. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

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

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

29.1. nuoroda į perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas;

29.2. nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kituose leidiniuose ir internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto;

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

29.4. perkančiosios organizacijos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;

29.5. pasiūlymų (toliau šiame punkte - pasiūlymų) ir (ar) paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

29.6. pasiūlymo galiojimo terminas;

29.7. prekių, paslaugų, darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

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

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

29.10. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais.

29.11. kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai;

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

29.13. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos (kainos atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos arba pirkimo sutarties projektas);

29.14. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

30. Mažos vertės pirkimų atveju, taip pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.

31. 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, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami.

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

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

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

32.2. pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);

32.3. jeigu perkančioji organizacija numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, - tiekėjai pasiūlymo kainą turi pateikti viename užklijuotame voke.

32.4. perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti, kad pasiūlymas turi būti pateikiamas raštu ir pasirašyti tiekėjo. Pasiūlymas turi būti pateikiamas užklijuotame voke. Pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius.

33. Pirkimo dokumentuose, nustatant pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą, o jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, tiekėjas gali pateikti perkančiajai organizacijai po vieną pasiūlymą vienai, kelioms ar visoms pirkimo dalims, kaip nurodo perkančioji organizacija, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Tuo atveju, kai pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, šis reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai.

VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

34. Prekės, paslaugos ar darbai perkami iš to tiekėjo, kuris pateikė ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą ar pasiūlė mažiausią kainą.

35. Tiekėjo pasiūlymo vertinimo tikslas - įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir išskeltus reikalavimus, išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

36. Tiekėjų pasiūlymus vertina pirkimų organizatorius arba komisija.

37. Pirkimo organizatoriaus sprendimą dėl tinkamiausio pasiūlymo patvirtina tiekėjų apklausos pažymoje perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

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

40. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. 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 supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiame pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

41. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai.

42. Komisija vokų atplėšimo procedūros ir gautu pasiūlymu rezultatus įformina protokolu.

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

43.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

43.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų-pasiūlyme nurodyta kaina;

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

43.4. kai reikalaujama:

43.4.1. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;

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

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

45. Perkančioji organizacija, 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 patikslinti;

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

45.3. 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 perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, 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;

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

45.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

46. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio perkančioji organizacija gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.

47. Perkančioji organizacija atmeta pasiūlymą, jeigu:

47.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

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

47.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

48. Perkančioji organizacija, norėdama priimti sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, turi:

48.1. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinti pateiktus dalyvių pasiūlymus ir nustatyti preliminarį 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 keli pasiūlymai yra įvertinami vienodai arba pateikiami vienodomis kainomis (pasirinktas vertinimo kriterijus-mažiausia kaina), sudarant preliminarį pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai. Perkančioji organizacija apie preliminarį pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu;

48.2. nedelsdama pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui apie preliminarą pasiūlymų eilę ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis, įskaitant pasiūlymo atmetimą dėl nelygiavertiškumo ar neatitikimo perkančiosios organizacijos nustatytų norimo rezultato apibūdinimo ir funkcinių reikalavimų;

48.3. patvirtinti pasiūlymų eilę ir priimti sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo tik tada, kai bus nustatyta tvarka išnagrinėtos pasiūlymus pateikusių dalyvių pretenzijos ir skundai (jeigu tokių buvo gauta), bet ne anksčiau kaip po 10 dienų (5 dienų - mažos vertės pirkimams) nuo pranešimo apie preliminarą pasiūlymų eilę išsiuntimo dalyviams dienos. Ši nuostata netaikoma, jei pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas.

49. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

50. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą.

51. Sutartys ir sutarties projektai derinami su įstaigos vadovu.

52. Pirkimo komisija užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtis, kokybės reikalavimai, terminai, sutarties sąlygos, kiti svarbūs sutarties vykdymo duomenys atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

53. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

54. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

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

56. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiu dokumentu.

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

57.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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 ir įvykdymo užtikrinimas;

57.6. ginčų sprendimo tvarka;

57.7. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

57.8. pirkimo sutarties galiojimas.

58. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau - atidėjimo terminas) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

59. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt. (be PVM mokesčio).

60. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt.

61. 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. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nei viena iš pirkimo sutarties šalių.

IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

62. Pirkimai atliekami šiais būdais:

62.1. supaprastinto atviro konkurso;

62.2. supaprastintų skelbiamų derybų;

62.3. apklausos.

63. Pirkimas supaprastinto atviro konkursu būdu ar supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

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

65. 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.

X. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

66. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

67. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

68. Vykdamas supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

69. Supaprastintos skelbiamos derybos gali būti atliekamos:

69.1. skelbime apie supaprastintą pirkimą kviečiant tiekėjus pateikti pasiūlymus;

69.2. skelbime apie supaprastintą pirkimą kviečiant suinteresuotus tiekėjus teikti paraiškas dalyvauti pirkime ir ribojant kandidatų, teikiančių pasiūlymus, skaičių.

70. Kai ribojamas kandidatų skaičius, vykdoma kvalifikacinę atranką perkančioji organizacija, nustatydamas atrinkamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

70.1. turi būti užtikrinta reali konkurencija, kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti aiškūs ir nediskriminuojantys.

71. Mažiausias skelbime apie supaprastintą pirkimą nurodomas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius negali būti mažesnis kaip 3. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, perkančioji organizacija pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Pirkimo metu perkančioji organizacija negali kviešti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

72. Jei kandidatų skaičius neribojamas, tiekėjai prašomi pateikti pirminius pasiūlymus iki pirkimo dokumentuose nurodyto termino. Kai ribojamas kandidatų, kurie bus kviečiami derėtis, skaičius, paraiškų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą ir mažos vertės pirkimų atveju paskelbimo CVP IS dienos.

73. Perkančioji organizacija derybas vykdo tokiais etapais:

73.1. 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;

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

73.3. su kiekvienu tiekėju atskirai deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, siekiant geriausio rezultato. Pabaigus derybas, dalyvių gali būti prašoma pateikti galutinius kainos pasiūlymus užkljuotuose vokuose. Šių vokų atplėšimas ir kainos paskelbimas vyksta viešame posėdyje, kuriame turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų atstovai;

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

74. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

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

74.2. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija; teikdama informaciją perkančioji organizacija neturi diskriminuoti vieno tiekėjo kitų naudai;

74.3. derybų eiga turi būti įforminta raštu. Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai.

XI. APKLAUSA

75. Pirkimo organizatorius vykdo apklausą žodžiu arba raštu.

75.1. Apklausą žodžiu:

75.1.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;

75.1.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant susitikimų su tiekėjų atstovais metu;

75.1.3. kaina nustatoma vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose;

75.1.4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

75.1.5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu (atvejis taikomas, kai nesinaudojama elektroniniu parašu).

75.2. Apklausą raštu:

75.2.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant paštu;

75.2.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant faksu;

75.2.3. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant CVP IS priemonėmis;

75.2.4. kaina nustatoma tiekėjui informaciją apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma.

75.3. Apklausą žodžiu gali būti vykdoma šiais atvejais:

75.3.1. kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Lt;

75.3.2 dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku;

75.3.3. Pirkimo organizatorius gali pasinaudoti viešai Tiekėjų pateikta informacija (pvz., apsilankymas parduotuvėje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai: Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma kai apklausiamas tik vienas tiekėjas ir sudarytos pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Lt be PVM. Tokių sutarčių vertė neturi viršyti 10 000Lt. per metus.

76. Pirkimo organizatorius gavęs vadovo nurodymą arba komisija gavusi vadovo nurodymą (įsakymą) vykdyti pirkimo procedūras parengia pirkimo dokumentus, kuriuos suderina su perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis. Mažos vertės pirkimų atveju gali būti priimtas sprendimas tikrinti tiekėjų kvalifikaciją

77. Vykdamas supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal keliamus reikalavimus. Kai apklausa vykdoma po supaprastinto atviro konkurso atmetus visus pasiūlymus, į tiekėjus, atitinkančius minimalius kvalifikacijos reikalavimus, kreipiamasi pateikti patvirtinimą apie sutikimą dalyvauti pirkime.

78. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

79. Pirkimų Organizatorius privalo apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

79.1. kai pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

79.2. kada didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

79.3. kada pirkimą būtina atlikti labai greitai, bet aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimų ar neveiklumo;

79.4. kai perkamos, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

79.5. kai perkami suvenyrai, gėlės, puokštės, svečių maitinimo paslaugos, sveikinimų juostos ir pan.

79.6. kai perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai bei sveikinimų, kvietimų ir kt. atvirukai;

79.7. jei prekes ar paslaugas rajone, kuriame yra perkančioji organizacija gali parduoti suteikti konkretus tiekėjas ir nėra alternatyvų, o pirkimą vykdyti iš kitų yra ekonomiškai netikslinga;

79.8. kai perkamos ekspertų komisijų, teikiamos nematerialios (intelektinės) paslaugos;

79.9. kai perkamos informacijos paskelbimo spaudoje, telefonų knygose, kataloguose ir panašios paslaugos;

79.10. kai perkamos konsultacinės, mokymo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;

79.11. kai perkamos prekės, paslaugos darbai pagal autorines sutartis ar verslo liudijimus;

79.12. kai sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 2 tūkst. Lt be PVM, darbus – 5 tūkst. Lt be PVM. Tokių pirkimų metu sudaromų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bendra vertė negali viršyti 10 tūkst. Lt per einamuosius finansinius metus;

79.13. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis arba patirtų didelių nuostolių. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina negali viršyti 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos;

79.14. 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 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

79.15. kai perkamos prekės:

79.15.1. Yra vienas konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pvz. vadovėlius, kitą mokslinę literatūrą, mokymo priemones, kai nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos.

79.15.2. iš bankrutuojančių, likviduojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

79.15.3. kai perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

79.15.4. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

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

79.15.6. 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;

79.15.7. pirkimo sutartis sudaroma su tuo tiekėju, kurio pasiūlymo kaina yra mažiausia arba kurio pasiūlymas Pirkimo organizatoriaus sprendimu yra pripažįstamas ekonomiškai naudingiausias.

79.15.8. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų.

XII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

80. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas. Atliekant mažos vertės pirkimus apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus atvejus, kai šiose Taisyklėse nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu, skelbiama CVP IS. Skelbime pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS arba perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.

81. Perkančioji organizacija turi nustatyti pakankamą terminą kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir užtikrinti, kad paaiškinimai būtų išsiųsti visiems pirkimo dokumentus gavusiems tiekėjams.

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

83. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

83.1. pirkimo sutarties vertė iki 10. tūkst. Lt su PVM;

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

84. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose.

85. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

86. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu. Apklausiant raštu, paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu arba asmeniškai.

XIII. SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

87. Kiekvieną atliktą supaprastintą mažos vertės pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų mažos vertės pirkimų žurnale (*4 priedas*) (toliau - Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), sutarties vertė, tiekėjo pavadinimas, jei reikia - kita su pirkimu susijusi informacija.

88. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (*5 priedas*).

89. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų verčių apskaitą ir kontrolę vedančiam asmeniui.

90. 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 metus nuo pirkimo pabaigos.

91. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą, įskaitant ir supaprastintą 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, atliekamas mažos vertės pirkimas.

92. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

92.1. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio reikalavimus;

92.2. mažos vertės pirkimų.

93. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

XIV. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

94. Komisija ar Pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu informuoja apie:

94.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

94.2. pasiūlymų eilę;

94.3. supaprastinto pirkimo nutraukimą. Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu..

95. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik perkančiosios organizacijos Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos

pakviesti ekspertai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

96. Perkančioji organizacija, 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 paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

97. Visi tiekėjai turi teisę pateikti perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, supaprastinto pirkimo procedūrų, su supaprastintu pirkimu susijusių perkančiosios organizacijos 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 kalendorines dienas nuo dienos, kurią tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų pažeidimą.

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

99. 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 perkančioji organizacija ar tiekėjas patirtų daug didesnių nuostolių už tuos, kuriuos galėtų patirti pretenziją pateikęs tiekėjas ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą.

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

101. 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.

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

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

104. Jeigu nagrinėjama pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų iki vokų atplėšimo, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus (ištaisius pirkimo dokumentų reikalavimų prieštaravimus, neatitikimus įstatymui, (pakeitus (patikslinus) kvalifikacijos, techninius reikalavimus ir kt.), perkančioji organizacija privalo visą viešai skelbiamą informaciją paskelbti, atitinkamai nukeliant vokų atplėšimo terminus, apie tai informuojant visus pareiškusius norą dalyvauti pirkime dalyvius.

105. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas ir Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI KLAIPĖDOS „SANTARVĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

Viešojo pirkimo komisijos pirmininko/komisijos nario/Pirkimo organizatoriaus/eksperto
(nereikalingą išbraukti – pas.)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

_____ m. _____ mėn. _____ d.

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos _____ (pirmininku/Pirkimo organizatoriumi/ekspertu - reikalingą įrašyti) **pasižadu** objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais, viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti man pavestas pareigas, paaiškęs, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai Perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti nuo dalyvavimo pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrose.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešojo pirkimo komisijos pirmininko/komisijos nario/Pirkimo organizatoriaus/eksperto
(nereikalingą išbraukti – past.)

KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

_____ m. _____ mėn. _____ d.

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas)

Pasižadu saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant _____
(pirmininku/Pirkimo organizatoriumi/ekspertu - reikalingą įrašyti), man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų kvalifikaciniai duomenys, kiekvieno pasiūlymo turinys, informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**KLAIPĖDOS „SANTARVĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Kiekis	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė Lt	Sutarties sudarymo sąskaitos/faktūros data	Sutarties galiojimas	Taisyklių punktas dėl pirkimo pasirinkimo	Papildoma informacija

**KLAIPĖDOS „SANTARVĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

1. Pirkimo pavadinimas				
2. Trumpas pirkinio aprašymas				
3. Tiekėjų atranką atliko:			Pirkimo vykdytojas:	
4. Tiekėjo paieškos būdas				
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas			
	5.4. Kita informacija			
6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygas (trumpai, esminės)				
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtojų motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės:				

Pirkimo vykdytojas

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Suderinta: PO vadovas

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)