



ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2010 m. spalio 7 d. Nr. V-38

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; Žin., 2006, Nr. 4-102, 2010, Nr. 25-1174) 85 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2008 m. spalio 18 d. įsakymą Nr. V-70 „Dėl Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Stanislava Prazauskienė

Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas

Ovidijus Streckys
2010-10-07

„Romuvos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2010 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-38

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ T A I S Y K L Ė S

TURINYS

<u>ĮSAKYMAS</u>	<u>1</u>
<u>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</u>	<u>3</u>
<u>II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS</u>	<u>3</u>
<u>III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS. JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS</u>	<u>4</u>
<u>IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS</u>	<u>5</u>
<u>V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS</u>	<u>5</u>
<u>VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI</u>	<u>6</u>
<u>VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA</u>	<u>7</u>
<u>VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS</u>	<u>7</u>
<u>IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS</u>	<u>7</u>
<u>X. PIRKIMO SUTARTIS</u>	<u>9</u>
<u>XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS</u>	<u>10</u>
<u>XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS</u>	<u>11</u>
<u>XIII. APKLAUSA</u>	<u>11</u>
<u>XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI</u>	<u>12</u>
<u>XV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS. ATASKAITŲ PATEIKIMAS</u>	<u>12</u>
<u>XVI. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS</u>	<u>13</u>
<u>XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS</u>	<u>13</u>

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174.) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

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

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

6. Mokyklos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

7. Supaprastinto pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

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

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

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Mokyklos Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d. rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus (toliau – pirkimų planai) (*1 priedas*) ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šiuos planus patikslinęs – nedelsdamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė). Pirkimų suvestinėje nurodomi kontaktiniai duomenys, prekės, paslaugos ir

darbai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatomi kiekiai ar apimtys (jeigu įmanoma), planuojamos (turimos) lėšos, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę, planuojama pirkimo atlikimo data, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė bei kita Mokyklos nustatyta informacija. Pirkimų planai peržiūrimi kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinami.

11. Pirkimų planai sudaromi šiais etapais:

11.1. Mokyklos darbuotojai (toliau tekste – Pirkimo iniciatoriai) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia mokyklos Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

11.2. Mokyklos vyriausias buhalteris (toliau tekste – pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454) (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes. Pirkimų vertės apskaičiuojamos remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

12. Pirkimų suvestinė reikalinga pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS. JUOS ATLIEKANTYS ASMENYS

13. Supaprastintus pirkimus vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliama profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

14. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

14.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. Lt;

14.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 tūkst. Lt.

15. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 14 punkte nustatytas aplinkybes. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

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

17. Supaprastintus pirkimus vykdančios Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

18. Supaprastintas pirkimas atliekamas šiais etapais:

18.1. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo atlikimo teikia Informaciją apie pirkimą – užduotį, joje nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas.

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

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

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

19. Pirkimo iniciatorius, teikdamas 18.1 punkte nurodytą Informaciją apie pirkimą – užduotį, joje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

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

19.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

19.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

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

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

19.6. kitą reikalingą informaciją.

20. Mokykla gali vykdyti supaprastintus pirkimus per CPO arba iš jos (jei CPO sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarąsias sutartis). Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija ar Pirkimo organizatorius.

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

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

IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

23. Mokykla viešai skelbia apie kiekvieną pirkimą, išskyrus pirkimus, vykdomus vadovaujantis šių Taisyklių 65 punktu, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Skelbimai ir informaciniai pranešimai gali būti papildomai skelbiami Mokyklos tinklalapyje ar kitomis priemonėmis. Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra jų paskelbimo CVP IS data. Mokykla informacinį pranešimą skelbia bet kuriuo momentu, tačiau ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pirkimo sutarties sudarymo.

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

25. Mokykla kiekvienais kalendoriniais metais CVP IS priemonėmis perka prekes, paslaugas ar darbus, kurių vertė sudarys ne mažiau kaip 50 procentų Mokyklos viešųjų pirkimų bendrosios vertės.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

26. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

27. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

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

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

30. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.

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

31.1. nuoroda į Mokyklos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);

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

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

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

31.5. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

31.7. techninė specifikacija;

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

31.9. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai,

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

31.11. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais.

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

31.13. vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros;

31.14. pasiūlymų vertinimo kriterijai;

31.15. reikalavimas tiekėjui nurodyti, kuri informacija yra konfidenciali;

31.16. informacija apie ginčų nagrinėjimo tvarką;

31.17. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties projektas;

31.18. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

32. Mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa šių Taisyklių 31 punkte nurodyta informacija, jeigu Mokykla mano, kad informacija yra nereikalinga.

33. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS ir/ar Mokyklos interneto svetainėje), kaip Mokykla nurodo skelbime apie pirkimą.

34. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, Mokyklos interneto svetainėje papildomai jie neteikiami.

35. Tiekėjas gali paprašyti, kad Mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Mokykla ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu jis gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. 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 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

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

37. 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.

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

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

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

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

VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

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

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

VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

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

42. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, vadovaujantis šių Taisyklių 41 punkto reikalavimais kai:

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

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

42.3. kai Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių

42.4. yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

42.6. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

42.7. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

42.8. 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;

42.9. perkamos darbuotojų mokymo paslaugos;

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

42.11. mažos vertės pirkimų atveju.

IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

43. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pirkimo pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems

tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejones pasiūlymų slaptumu vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

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

45. 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, 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.

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

47. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

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

48.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas,

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

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

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

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

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

52. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:

52.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų 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;

52.2. tikrina ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

52.3. 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 Mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

52.5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo. Siekiant įsitikinti, ar pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža, Mokykla

vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1S-96 (Žin., 2009, Nr. 119-5131) patvirtintu Pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimu bei atsižvelgia į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1S-122 (Žin., 2009, Nr. 136-5965) patvirtintas pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijas;

52.6. tikrina ar pasiūlytos ne per didelės kainos;

53. Mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:

53.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacinių reikalavimų;

53.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, Mokyklai prašant, nepatiksino jų;

53.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

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

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

54. Mokykla, norėdama priimti sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, turi pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinti pateiktus dalyvių pasiūlymus ir nustatyti pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Pasiūlymų eilė nustatoma kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai pateikiami keli pasiūlymai vienodomis kainomis, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio voka su pasiūlymais įregistruotas anksčiausia.

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

56. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal 53 punkto nuostatas.

X. PIRKIMO SUTARTIS

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

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

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

59.1. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

59.2. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

59.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt.

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

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

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

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

61. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

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

62.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

62.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

62.5. prievolių įvykdymo terminai;

62.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

62.7. ginčų sprendimo tvarka;

62.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

62.9. pirkimo sutarties galiojimas;

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

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

64. 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.

XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

65. Pirkimai atliekami šiais būdais:

65.1. supaprastinto atviro konkurso;

65.2. apklausos.

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

67. Apklausos būdu neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

67.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

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

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

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

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

67.1.4.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

67.1.4.2. sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt; darbų pirkimo sutarties vertė – 300 tūkst. Lt;

67.1.4.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

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

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

67.1.4.6. esant sąlygoms, nustatytoms šių Taisyklių 67.1.1., 67.1.2., 67.1.3. punktuose;

67.2. perkamos prekės ir paslaugos:

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

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

67.3. perkamos prekės, kai:

67.3.1. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

67.3.3. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

67.4. perkamos paslaugos, kai:

67.4.1. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

67.4.2. perkamos Mokyklos darbuotojų mokymo paslaugos;

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

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

67.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

67.5.1. 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;

67.5.2. 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 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

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

69. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 10 darbo dienų nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

XIII. APKLAUSA

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

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

71.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 tūkst. Lt;

71.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 tūkst. Lt.

72. Kitais 71 punkte nepaminėtais atvejais, kai Taisyklių nustatyta tvarka gali būti vykdoma apklausa, Mokykla gali kreiptis ir į vieną tiekėją.

73. Tiekėjų pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymyje (*3 priedas*).

XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

74. Mažos vertės pirkimai atliekami apklausos būdu pagal XIII skyriuje nustatytus reikalavimus. Šie pirkimai gali būti atliekami ir supaprastino atviro konkurso būdu.

75. Apie kiekvieną pirkimą, išskyrus 67.1.4. punkte numatytus atvejus, skelbiama CVP IS. Skelbime pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios sąlygos.

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

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

77.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 20 tūkst. Lt;

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

78. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Mokykla gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

79. Pasiūlymus prašant pateikti vokuose (elektroninėmis priemonėmis – užkoduotus (užšifruotus)), į vokų atplėšimo procedūrą gali būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Vokų atplėšimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi – vertinamos techninės pasiūlymų charakteristikos. Jei užkoduotus (užšifruotus) pasiūlymus prašoma pateikti tik CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūra atliekama mažiausiai dviejų Komisijos narių, įgaliotų atidaryti pasiūlymus, nedalyvaujant tiekėjams (jų atstovams). Informacija apie šią procedūrą ir tiekėjų pasiūlytas kainas, jei reikia – ir technines charakteristikas, tiekėjams siunčiama CVP IS priemonėmis.

80. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo priima Komisija arba Pirkimų organizatorius.

XV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

81. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija ar Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų registre pagal *2 priede* nurodytą formą.

82. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, tais atvejais, kai jis apklausia daugiau kaip vieną tiekėją, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (*3 priedas*) (apklausos pažymą Komisija gali naudoti kaip protokolo priedą).

83. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Raštinės vedėjui.

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

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

85. Mokykla už kiekvieną supaprastintą pirkimą privalo raštu pateikti pirkimo procedūrą ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal nustatytas formas ir reikalavimus. Ši ataskaita neteikiama, kai atliekamas mažos vertės pirkimas.

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

86.1. supaprastintus pirkimus, atliktus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

86.2. mažos vertės pirkimus.

XVI. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

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

87.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

87.2. pasiūlymų eilę;

87.3. supaprastinto pirkimo nutraukimą (netaikoma, jei pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu).

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

89. 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 Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

XVII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

90. Visi ginčai, kylantys tarp Mokyklos ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA
NUMATOMŲ VYKDYTI SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS
201__ METAMS

Eil. Nr.	Planuojamo pirkimo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objekto kodas	Paslaugos kategorija	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys	Planuojama pirkimo pradžia (201__ m. ketvirtis)	Planuojamas pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)

Parengė

Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas
Ovidijus Streckys
201_____

Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
2 priedas

[illegible]

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Tiekėjai apklausti (pažymėti ☒)	raštu ☐	žodžiu ☐
Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas		

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan. (jei žinoma)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma)

Pasiūlymų pateikimo terminas: _____
(data)

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias)				Informacijos šaltinis (pvz. skambinta telefonu 000 0000, internetiniu adresu www.cvpp.lt , reklaminis bukletas, siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinomi)) ir kt.)
			Kiekis (mato vnt.)	Vieneto kaina	Suma	Kita	

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Šiaulių „Romuvos“ pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktas, jei buvo apklausta mažiau negu 3 tiekėjai: _____

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)
201 _____

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Vyr.buhalteris _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)
201 _____

Direktorius _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)
201 _____