PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko

Pradinės mokyklos direktoriaus

2012 m. Sausio 20 d. įsakymu Nr. P1-70V

**ŠILALĖS R. KVĖDARNOS PRANO LIATUKO PRADINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**TURINYS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**
3. **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS**
4. **PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS**
5. **TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**
6. **TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS**
7. **PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS**
8. **PIRKIMO SUTARTIS**
9. **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS**
10. **SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**
11. **APKLAUSA**
12. **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**
13. **INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS**
14. **GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko pradinės 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.
3. Mokykla prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus viešuosius pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais:
   1. kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;
   2. Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytų B paslaugų pirkimai neatsižvelgiant į pirkimo vertę;
   3. Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio 14 dalyje nurodyti pirkimai.
4. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.
5. Atlikdama supaprastintus pirkimus Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.
6. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujamasi racionalumo principu. Atliekant pirkimus siekiama viešųjų pirkimų tikslo – racionalaus prekių, paslaugų ir darbų pirkimams skirtų lėšų panaudojimo.
7. Mokyklos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.
8. Supaprastinto pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas.
9. Atliekant supaprastintus pirkimus Mokykla atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnio, kitų teisės aktų nuostatomis.
10. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
    1. Apklausa – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo:
    2. Tiekėjų apklausa raštu – mokyklos raštiškas kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Apklausiant raštu tiekėjai (-jas) savo pasiūlymus privalo pateikti raštu;
    3. Tiekėjų apklausa žodžiu – mokyklos žodinis (gali būti ir raštu) kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai gali, bet neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu.
    4. Dalyvis – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.
    5. Komisija – Mokyklos direktoriaus įsakymu pirkimams organizuoti ir vykdyti sudaryta viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą;
    6. Mažos vertės pirkimai – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:
       1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);
       2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir kuri yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus.
    7. Numatomo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;
    8. Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos padalinys ar darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;
    9. Pirkimo organizatorius – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų organizatorius šių taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka prikimus mažos vertės pirkimų apklausos būdu, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija;
    10. Pirkimo dokumentai - perkančiosios organizacijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);
    11. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis;
    12. Supaprastintas atviras konkursas – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;
11. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.
12. Mokykla, atlikdama supaprastintus pirkimus, privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 1 dalimi.

# II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Mokykla rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (Taisyklių priedas Nr.1) ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus šiuos planus – nedelsiant Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Informacijos suvestinėje nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ), planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertes. Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinėje nurodomi pirmi trys arba penki BVPŽ kodo skaitmenys.
2. Mokykla gali atlikti ir neplaninius pirkimus.
3. Numatomų pirkimų vertės apskaičiuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika (Žin., 2003, Nr. [22-949](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=206032&b=); 2006, Nr. [12-454](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=270147&b=); 2008 Nr. 103-3961) (aktualia jos redakcija). Pirkimų vertes apskaičiuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius pirkimų vertes apskaičiuoja remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.
4. Mokyklos viešieji pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą metinį pirkimo planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.
5. Mokyklos pirkimo iniciatoriai ateinančių metų numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimus pradeda analizuoti prekių, paslaugų ir darbų poreikį einamųjų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 1 d. pateikia Mokyklos Pirkimo organizatoriui informaciją (paraiškas) apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį einamiesiems kalendoriniams metams.
6. Pirkimo iniciatoriai dėl supaprastinto pirkimo atlikimo teikia Mokyklos Pirkimo organizatoriui prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką (Taisyklių priedas Nr.2), nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus ir orientacinę vertę.
7. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo atlikimo teikia paraišką – užduotį, jei pirkimo vertė didesnė nei 500 Lt
8. Pirkimo organizatorius išsiaiškinęs prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį, gavęs iš Mokyklos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus skirti asignavimus, apskaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir parengia einamųjų metų viešųjų pirkimų planą, kurį suderinęs su Mokyklos vyriausiuoju buhalteriu, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui patvirtinus einamųjų metų viešųjų pirkimų planą, Pirkimo organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kovo 15 dienos paskelbia einamaisiais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę. Suvestinė peržiūrima kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinama.
9. Prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami CVP IS priemonėmis (kai skelbiamo pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą, neskelbiamo pirkimo atveju – kvietimas bei teikiami kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais turi sudaryti ne mažiau kaip 50 procentų Mokyklos viešųjų pirkimų bendrosios vertės.
10. Ne mažiau kaip 5 procentus visų supaprastintų pirkimų vertės pirkimų turi sudaryti pirkimai iš neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, arba įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintoms prekėms, teikiamoms paslaugoms ar atliekamiems darbams pirkti arba atlikti pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas, išskyrus atvejus, kai Mokyklos reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).
11. Supaprastintus pirkimus vykdo Mokyklos direktoriaus paskirtas Pirkimo organizatorius arba, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
12. Pirkimo organizatorius pirkimus vykdo kai:
    1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt be pridėtinės vertės mokesčio;
    2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė neviršija 50 tūkst.Lt. be pridėtinės vertės mokesčio.
13. Komisija pirkimus vykdo, kai:
    1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. Lt be pridėtinės vertės mokesčio;
    2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė viršija 50 tūkst.Lt. be pridėtinės vertės mokesčio.
14. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgiant į 23.1, 23.2, 24.1, 24.2 punktuose nustatytas vertes. Tokiu atveju, Mokyklos direktorius privalo atsižvelgti į pirkimo objekto sudėtingumą bei specifiką ir į tai, ar būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.
15. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.
16. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.
17. Mokykla gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija ar Pirkimo organizatorius.
18. Mokykla turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl Mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius. Mokykla turi teisę bet kuriuo metu iki paslaugų pirkimo sutarties sudarymo momento nutraukti pirkimo procedūras. Nutraukus pirkimo procedūras, Mokykla apie tai praneša visiems dalyviams. Jei pirkimo procedūra nutraukiama dar neatplėšus nei vieno voko, visi vokai užklijuoti ir neatplėšti grąžinami dalyviams. Mokykla jokiomis aplinkybėmis neprivalo atlyginti galimų tiesioginių ir (arba) netiesioginių nuostolių dalyviams dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

**III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

1. Mokykla, vykdydama skelbiamus supaprastintus pirkimus, skelbimą apie supaprastintą pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą bei šias taisykles numatyta paskelbti viešai, skelbia „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai” ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai”. Mokykla, skelbdama apie supaprastintą pirkimą, privalo nustatyti pakankamą paraiškų ar pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ dienos.
2. Vykdant mažos vertės skelbiamą pirkimą, skelbimas apie mažos vertės pirkimą skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje dienos.
3. Mokykla, vykdydamas neskelbiamą supaprastintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai” ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia informacinį pranešimą ir pirkimo sutartį gali sudaryti ne ankščiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos. Informaciniai pranešimai skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.
4. Vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, informaciniai pranešimai neskelbiami
5. Mokykla neskelbia apie supaprastintus pirkimus ir vykdo juos apklausos būdu, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų:
   1. Neskelbiant apie pirkimą perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:
      1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;
      2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlyta per didelės Lopšeliui-darželiui nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacinius reikalavimus;
      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.
      4. atliekami mažos vertės pirkimai esant bent vienai iš šių sąlygų:
         1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;
         2. sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 tūkst. Lt be PVM; darbų pirkimo sutarties vertė – 100 tūkst. Lt be PVM, kai:
         3. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;
         4. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų.
      5. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės ir paslaugos:
         1. kai Mokykla pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Mokykla įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;
         2. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;
         3. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
         4. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
         5. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
         6. prekės perkamos iš valstybės rezervo.
         7. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
         8. perkamos Mokykla darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo, darbuotojų profilaktinės sveikatos priežiūros bei teisinės - konsultacinės paslaugos;
         9. 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;
         10. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
         11. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę. 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.
6. Mokykla, priėmusis sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, neskelbiant apie pirkimą, paskelbia informacinį pranešimą.
7. Mokykla informacinį pranešimą skelbia bet kuriuo momentu, tačiau ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pirkimo sutarties sudarymo, kai ji gali identifikuoti tiekėją, su kuriuo ketina sudaryti pirkimo sutartį (priėmus sprendimą kreiptis į tiekėją pateikti pasiūlymą, jau pateikus kvietimą tiekėjui dalyvauti pirkimo procedūrose, pasiūlymo vertinimo procedūros metu arba pripažinus tiekėjo pasiūlymą tinkamu ar, kai kviečiamas daugiau kaip vienas tiekėjas, patvirtinus pasiūlymų eilę). O pirkimo sutartį sudaro ne ankščiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos.

# IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

1. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.
2. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai supaprastintas pirkimas atliekamas žodžiu.
3. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.
4. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Mokykla atlikti pirkimus.
5. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.
6. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, gali būti pateikiama ši informacija:
   1. nuoroda į Mokykla pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos) pirkimas;
   2. Mokyklos darbuotojo, kuris įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono ir fakso numeris;
   3. pasiūlymo pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;
   4. pasiūlymo rengimo ir pateikimo reikalavimai. Terminas pasiūlymui pateikti negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo dienos;
   5. pasiūlymo galiojimo terminas;
   6. prekių, paslaugų, darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
   7. techninė specifikacija (jeigu reikia);
   8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus paduoti tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;
   9. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją - tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai bei dokumentų sąrašas, informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;
   10. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;
   11. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, Mokykla nurodyto pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka;
   12. pirkimo (preliminariosios) sutarties svarbiausios sąlygos (kainos ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18  straipsnio 6 dalį) arba pirkimo sutarties projektas. Jeigu numatoma galimybė keisti pirkimo sutarties sąlygas – informacija apie pirkimo sutarties keitimo aplinkybes, keitimo tvarką bei įforminimą;
   13. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;
   14. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;
   15. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.
7. Mažos vertės pirkimų atveju, ar kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 42 punkte nurodyta informacija.
8. Pirkimo dokumentai, kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams gali būti pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu. Į tiekėjus dalyvausiančius tame pačiame pirkime, kreipiamasi ir informacija jiems perduodama vienoda forma.
9. Jeigu tikėtina, kad atliekant pirkimą visi tiekėjai pateiks pasiūlymus, kuriuose nurodys ne visą Mokyklai reikalingą prekių asortimentą, pirkima galima skaidyti dalimis pagal BVPŽ pirmus tris kodus.
10. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Mokykla savo iniciatyva ar tiekėjo, kuriam buvo pateiktas kvietimas, rašytiniu prašymu gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, jeigu tiekėjo prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla į gautus prašymus atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus (patikslinimus) ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems pateikė kvietimus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą (patikslinimą). Paaiškinimai (patikslinimai) turi būti siunčiami taip, kad tiekėjai juos gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
11. Mokykla, vadovaudamasi protingumo kriterijumi, gali nukelti pasiūlymų pateikimo terminą, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į paaiškinimus (patikslinimus). Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti kvietimai dalyvauti pirkime. Sprendimą dėl pasiūlymo pateikimo termino perkėlimo priima Pirkimo organizatorius arba Komisija (kas atlieka pirkimą).

**V. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. 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.
2. Techninę prekių, paslaugų ir darbų specifikaciją (jeigu reikia) rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija.
3. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.
4. Techninė specifikacija nustatoma nurodant standartą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes, ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų deriniu. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
5. Rengiant techninę specifikaciją, nurodomos pirkimo objekto arba pirkimo objekto panaudojimo tikslo ir sąlygų savybės (pvz. našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.) ir reikalavimų šioms savybėms reikšmės. Reikšmės nurodomos ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ....“, „ne mažiau kaip ....“) arba reikšmių diapazonais („nuo .... iki....“). Tik pagrįstais atvejais reikšmės gali būti nurodomos tiksliai („turi būti lygu ...“).
6. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis”.
7. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas ar paprašyti tiekėjo leidimo apžiūrėti pirkimo objektą.

VI. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

1. 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 (Žin., 2003, Nr. [103-4623](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=220357&b=); 2004, Nr.63-2285; 2007, Nr. [66-2595](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=299644&b=); 2009, Nr. 39-1505) (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.
2. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:
   1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į apklausos būdu atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
   2. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;
   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;
   4. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
   5. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
   6. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;
   7. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
   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;
   9. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
   10. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
   11. 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;
   12. mažos vertės pirkimų atveju.
3. Tais atvejais, kai tiekėjų kvalifikacija yra tikrinama, būtina tiekėjus įvertinti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje nustatytą sąlygą. Kitas tiekėjų kvalifikacijos sąlygas Mokyla nustato savo nuožiūra.
4. Įvertinus kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinius duomenis, kiekvienam iš jų nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu pranešama apie šio patikrinimo rezultatus, pagrindžiant priimtus sprendimus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie tiekėjai, kurių kvalifikaciniai duomenys atitinka Mokykla keliamus reikalavimus.
5. Vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų Mokykla gali prašyti tiekėjų pateikti tiekėjo sąžiningumo deklaraciją (forma patvirtinta Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu). Tokiais atvejais atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų reikalaujama tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu.

**VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS**

1. Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus, išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam tiekėjui Mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.
2. Tiekėjų pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:
   1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu Mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;
   2. mažiausios kainos.
3. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimo organizatorius arba Komisija.
4. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
5. 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.
6. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija.
7. 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.
8. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai.
9. Komisija vokų atplėšimo procedūros ir gautu pasiūlymu rezultatus įformina protokolu;
10. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:
    1. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;
    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;
    3. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;
    4. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų - pasiūlyme nurodyta kaina;
    5. 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;
11. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
12. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:
    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;
    2. tikrina, ar pasiūlymą sudarantys dokumentai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Jeigu nustatoma, kad pasiūlymuose pateikti dokumentai yra neišsamūs ar netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;
    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;
    4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais;
    5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;
    6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.
13. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio Mokykla 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.
14. mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:
    1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;
    2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, mokyklai prašant, nepatikslino jų;
    3. pasiūlymas neatitiko mokyklos nustatytų reikalavimų arba mokyklos prašymu tiekėjas nepatikslino pasiūlyme pateiktų neišsamių ar netikslių dokumentų;
    4. mokyklos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;
    5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, mokyklai nepriimtinos kainos.
15. Mokykla, norėdamas priimti sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, turi:
    1. 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 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 pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai. Mokykla apie pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu;
    2. nedelsdamas pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui apie pasiūlymų eilę, o dalyviui, kurio pasiūlymas neįrašytas į šią eilę, – ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis, įskaitant pasiūlymo atmetimą dėl nelygiavertiškumo ar neatitikimo Mokyklos nustatytų norimo rezultato apibūdinimo ir funkcinių reikalavimų;
    3. 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 15 dienų nuo pranešimo apie pasiūlymų eilę išsiuntimo dalyviams dienos. Ši nuostata netaikoma, jei pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas.
    4. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmetamas pagal Taisyklių 72 punkto nuostatas.

# PIRKIMO SUTARTIS

1. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Mokyklos direktorium bei vyriausiuoju buhalteriu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
2. Mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį, nepažeidžiant Taisyklių 45 ir 78 punktų reikalavimų, nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.
3. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:
   1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
   2. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt.
4. 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 pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:
   1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;
   2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki Mokyklos nurodyto laiko;
   3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis,
   4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Mokyklos reikalaujamos teisinės formos. Šiuo punktu Mokykla neprivalo vadovautis kai vykdomas Mažos vertės pirkimas.
5. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, derybų protokole ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos.
6. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu turi būti nustatyta:
   1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
   2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
   3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
   4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
   5. prievolių įvykdymo terminai;
   6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
   7. ginčų sprendimo tvarka;
   8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
   9. pirkimo sutarties galiojimas;
   10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos;
   11. subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jei vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.
7. Mokyklos pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teisės aktus.
8. 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 užtikrinimo būdais. Sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ar pirkimo kvitas laikomi žodžiu sudarytą sutartį patvirtinančiais dokumentais.
9. 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.
10. Mokykla, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatymo 63 straipsnio nuostatas.
11. Pagrindinė sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaroma iš karto, kai tiekėjas yra raštu (išskyrus pagrindinę sutartį, sudaromą žodžiu) informuojamas, kad jo pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir jis atrinktas sudaryti pagrindinę sutartį.
12. Pirkimo sutartis vykdoma ir nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

1. Mokykloje supaprastinti pirkimai atliekami šiais būdais:
   1. supaprastinto atviro konkurso;
   2. apklausos.
2. Mokykla, atlikdama supaprastintus pirkimus, gali taikyti elektronines procedūras - elektroninį aukcioną ir dinaminę pirkimų sistemą. Mokykla elektroninį aukcioną gali taikyti vykdydamas supaprastintą pirkimą supaprastinto atviro konkurso ir apklausos būdais.

X. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

1. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.
2. Mokykla gali nuspręsti vykdyti pirkimus supaprastinto atviro konkurso būdu bet kuriuo atveju. Supaprastiną atvirą konkursą vykdo Komisija.
3. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka. Atviras konkursas laikomas įvykusiu, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.
4. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp Mokyklos ir dalyvių draudžiamos.
5. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju - Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje) dienos. Jeigu Mokykla po paskelbimo apie pirkimą sudaro galimybę tiekėjams elektroninėmis priemonėmis be apribojimų ir tiesiogiai susipažinti su visais pirkimo dokumentais ir jeigu skelbime apie pirkimą nurodo interneto adresą, kuriuo galima susipažinti su šiais dokumentais, taip pat skubos atveju ar vykdant įprastus pirkimus, kai pirkimo objekto charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos, pasiūlymų pateikimo terminas gali būti sutrumpintas ne daugiau kaip iki 7 darbo dienų.
6. Jei atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie pirkimą.

XI. APKLAUSA

1. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos 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.
2. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Mokykla pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.
3. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami ne mažiau kaip trys potencialūs tiekėjai arba vienas tiekėjas, šių Taisyklių 98 punkte numatytais atvejais.
4. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta 96 punkte, gali būti apklausiama šiais atvejais:
   1. Pirkimo organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;
   2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;
   3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Mokyklos delsimo arba neveiklumo.
5. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:
   1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos ir pan.);
   2. pirkimą būtina atlikti ne ilgiau kaip per dvi darbo dienas;
   3. Mokykla pagal ankstesnę sutartį iš kurio 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 nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;
   4. kreipimasis su prašymu pateikti pasiūlymą į daugiau nei vieną tiekėją reikalautų pernelyg daug Administracijos žmogiškųjų ar finansinių išteklių, tai yra, kai konkretaus pirkinio vertė yra sąlyginai maža ir daugiau nei vieno tiekėjo apklausos metu atliktini veiksmai būtų neproporcingi konkretaus pirkimo aplinkybėms;
   5. yra perkamos Mokyklos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, teisinės-konsultacinės paslaugos, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ir/ar kita periodinė literatūra, kai perkamos meno kolektyvų koncertinės programos ir pan.;
   6. egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir pan.);
   7. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos tiekėjų apklausos pažymoje.
6. Pirkimo organizatorius ar Komisija, atlikdama pirkimą, vadovaujantis 98 punktu, privalo įsitikinti, kad atliekant pirkimus būtų nepažeidžiamos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.
7. Tiekėjus apklausia Pirkimo organizatorius arba Komisija.
8. Pasirenkant tiekėjus apklausai, Pirkimo organizatorius arba Komisija privalo įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Perkant iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, turi būti siekiama apklausti visas įmones, kurios siūlo perkamas prekes, paslaugas ar darbus ir yra paskelbusios prekių, paslaugų ar darbų sąrašus „Informaciniuose pranešimuose“.
9. Tiekėjų apklausa atliekama šiais būdais:
   1. Apklausa žodžiu:
      1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;
      2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant susitikimų su tiekėjų atstovais metu;
      3. kaina nustatoma vizualinės apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose;
      4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;
      5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu (atvejis taikomas, kai nesinaudojama elektroniniu parašu).
   2. Apklausa raštu:
      1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant paštu;
      2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant faksu;
      3. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant CVP IS priemonėmis;
      4. kaina nustatoma tiekėjui informaciją apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš  
         tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma.
   3. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimo organizatorius arba Komisija.
   4. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:
      1. sutarties vertė be PVM ne didesnė kaip 10 000 Lt.;
      2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti siūlymų raštu;
   5. Apklausa raštu atliekama, kai sutarties vertė be PVM yra 10 000 Lt ir daugiau.
   6. Apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams privalo būti pateikta tokia informacija:
      1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
      2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;
      3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodžiu) ir iki kada jis tai turi padaryti;
      4. kaip Mokykla informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį (jeigu apklausa atliekama raštu, tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus informuojami raštu).
10. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos keliamus reikalavimus.
11. Mokykla turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam Pirkimo organizatorius arba Komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informacija. Keliamais reikalavimais negalima dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.
12. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, Pirkimo organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi tam, kad jis geriau suprastų Mokyklos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta informacija, kuri pažeistų Mokyklos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai.
13. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.
14. Apklausiant tiekėjus, jei tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, galima derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Jei pirkimą atlieka Komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolas, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas.
15. Jeigu, apklausiant tiekėjus, paaiškėja, kad reikia pakeisti Mokyklos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimo organizatorius arba Komisija turi tai padaryti, esant reikalui derindami su Mokyklos direktoriumi ir iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.
16. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami tiekėjų apklausos pažymoje arba Komisijos posėdžio protokole, kai apklausą atlieka Komisija.

**XII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

1. Supaprastinto pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti Mokyklai pagrįsti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.
2. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas surašomas supaprastinto viešojo pirkimo komisijos protokole, o kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius pildoma tiekėjų apklausos pažyma.
3. Pirkimo sutarčių kopijos, sąskaitų faktūrų, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų atlikimo aktų originalai perduodami Mokyklos vyriausiajam buhalteriui, o visus kitus dokumentus segami į bylą.
4. Byloje turi būti ši informacija:
   1. tiekėjų apklausos pažyma (jei pirkimas atliekamas apklausos būdu, o pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius);
   2. tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu);
   3. Komisijos posėdžių protokolai (jei pirkimą atliko Komisija);
   4. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos faktūros kopija.
5. Įvykdytos 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 pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka, bet ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.
6. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:
   1. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;
   2. mažos vertės pirkimų.
7. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus ar atliekant pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, ne vėliau kaip per 14 dienų, įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį).
8. 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 CVP IS ir Mokyklos tinklalapyje.

# XIII. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

1. Komisija ar Pirkimo organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, informuoja apie:
   1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;
   2. pasiūlymų eilę;
   3. pirkimo nutraukimą. Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu.
2. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai ir Mokyklos pakviesti ekspertai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.
3. 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.

XIV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. Visi tiekėjai turi teisę pateikti Mokyklai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, mažos vertės pirkimo procedūrų, su mažos vertės pirkimu susijusių Mokyklos veiksmų ar neveikimo, Mokyklos sprendimų, 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.
2. Tiekėjas turi teisę pateikti pretenziją Mokyklai tokiais terminais:
   1. per 15 dienų nuo Mokyklos pranešimo raštu apie jo priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;
   2. Supaprastintų pirkimų atveju – per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie priimtą sprendimą dienos, jeigu apie Mokyklos priimamus sprendimus tiekėjai informuoti žodžiu.
3. Nagrinėjamos tik tos tiekėjų pretenzijos, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.
4. Mokykla, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta ši pretenzija ir priimtas sprendimas. Mokykla negali sudaryti pirkimo sutarties anksčiau negu po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos.
5. Mokykla privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.
6. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas. Šis asmuo negali būti susijęs su pirkimą atliekančiu Pirkimo organizatoriumi ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Mokyklos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko pradinės mokyklos

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

1 priedas

**20 \_\_\_\_ M. ŠILALĖS R. KVĖDARNOS PRANO LIATUKO PRADINĖS MOKYKLOSNUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Planuojama viešojo pirkimo vertė  (Lt su PVM) | Preliminarus pirkimo būdas | Preliminari pirkimo procedūrų trukmė | Pirkimo iniciatorius (Pirkimų organizatorius) | Pastabos |
| PREKĖS | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso: |  |  |  |  |  |
| PASLAUGOS | | | | | | | |
| KATEGORIJA (PAGAL VPĮ PRIEDĖLĮ) | | | | | | | |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso: |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko pradinės mokyklos

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

2 priedas

**ŠILALĖS R. KVĖDARNOS PRANO LIATUKO PRADINĖS MOKYKLOS**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA**

20\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_

Kvėdarnos mstl.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Matavimo vienetas | Kiekis | Numatoma kaina už vienetą,  Lt (su PVM) | Maksimali pirkimo vertė:  iš viso  Lt (su PVM) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **IŠ VISO:** | | | | |  |

Pirkimo iniciatorius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas pavardė)

SUDERINTA:

Vyriausiasis buhalteris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas pavardė)

TVIRTINU:

Direktorius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas pavardė)

PIRKIMĄ ATLIKS:

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko pradinės mokyklos

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

3 priedas

**Tiekėjų apklausos pažyma**

20\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_

Kvėdarnos mstl.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pirkimų organizatorius: Komisija:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiekėjai apklausti  raštu, žodžiu (✓pažymėti)

Apklausti tiekėjai: (*pavadinimas, adresas, telefonas, pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė)*

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiekėjų pateikti pasiūlymai*: (pavadinimas, pasiūlymo data, pasiūlymo kaina arba kita charakteristika)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(teikėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

|  |
| --- |
| Vadovaujantis Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko pradinės mokyklos direktoriaus 2012 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. P1-70V patvirtintų Šilalės r. Kvėdarnos Prano Liatuko pradinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ punktu (-ais) buvo apklaustas tik vienas tiekėjas. |

Pažymą parengė (Pirkimo organizatorius, Komisijos pirmininkas):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareigos) (parašas) (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (parašas, data)