

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto Vydūno vidurinės mokyklos (toliau tekste - perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau — Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Vydūno vidurinė mokykla prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau - supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais:
 - 2.1. kai vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;
 - 2.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytus B paslaugų pirkimus neatsižvelgiant į pirkimo vertę:
 - 2.2.1. viešbučių ir restoranų paslaugos;
 - 2.2.2. geležinkelių transporto paslaugos;
 - 2.2.3. vandens transporto paslaugos;
 - 2.2.4. pagalbinės transporto paslaugos;
 - 2.2.5. teisinės paslaugos;
 - 2.2.6. personalo įdarbinimo ir aprūpinimo paslaugos;
 - 2.2.7. tyrimo ir saugumo paslaugos,
 - 2.2.8. švietimo ir profesinio mokymo paslaugos;
 - 2.2.9. sveikatos ir socialinės paslaugos;
 - 2.2.10. rekreacijos, kultūros ir sporto paslaugos;
 - 2.2.11. kitos paslaugos.
3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.
4. Atlikdama supaprastintus pirkimus mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.
5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principu, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Supaprastinto pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

II. SĄVOKOS

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **Mažos vertės pirkimai** - supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų;

7.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų vertė mažesnė kaip 500 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

7.1.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 100 tūkst. Lt. be PVM, o perkant darbus - ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 tūkst. Be PVM ;

7.2. **Pirkimo organizatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

7.3. **Pirkimo iniciatorius** - asmuo, nurodęs poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

7.4. **Tiekėjas** - kiekvienas ūkio subjektas - fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė - galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

7.5. **Dalyvis** - pasiūlymą pateikęs tiekėjas;

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

7.7. **Apklausa** - supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo;

7.8. **Kvalifikacijos patikrinimas** - procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, o vykdant mažos vertės pirkimus netaikoma. Kvalifikaciją atitinkančių reikalavimų mokykla gali prašyti tiekėjų ir vykdydama mažos vertės pirkimus kai tai yra reikalingą pasirenkant tiekėją tam tikroms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti.

7.9. **Numatomo pirkimo vertė** - mokyklos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama įmant 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;

7.10. **Alternatyvus pasiūlymas** - pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta pirkimo dokumentuose, pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos;

7.11. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas:** 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ir išsiuntimo iš mokyklos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis;

7.12. **BVPŽ** - Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas;

7.13. **CVP IS** - Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

8. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Mokykla rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi nedelsdama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą pagal BVPŽ, numatoma kiekį apimtį (jeigu įmanoma), numatoma pirkimo pradžia, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, taip pat iš anksto skelbia didelės apimties ir svarbos pirkimų techninių specifikacijų projektus. Viešųjų pirkimų suvestinė ir techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl šių projektų, gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

IV. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

10. Supaprastintus pirkimus, mažos vertės pirkimus vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu, paskirtas pirkimų organizatorius arba, sudarytą komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Prieš pradėdami supaprastintus pirkimus komisijos nariai ir pirkimo organizatorius pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Mokyklos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba komisijai.

13. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

14. Komisija dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijai nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

15. Pirkimus inicijuoti gali visi mokykloje dirbantis darbuotojai, kurie kreipiasi į mokyklos direktorių žodžiu arba raštu reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

V. PIRKIMAI PER CENTRINĘ PERKANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ IR GALIMYBĖ ĮGALIODI KITĄ PERKANČIAJĄ ORGANIZACIJĄ ATLIKTI PIRKIMUS

15. Mokykla gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamu prekių, paslaugų ar darbų preliminarį sutartį). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos mokyklos vadovui gali teikti pirkimo iniciatorius, komisija, pirkimo organizatorius ar vadovas gali nuspręsti pats.

16. 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.

VI. SUPAPRASTINTI PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

17. Pirkimai atliekami šiais būdais:

17.1. Apklausos (žodžiu, raštu)

17.2. Supaprastinto atviro konkurso;

18. Pirkimą supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

19. Apklausos būdu pirkimą gali būti atliekamas, kai:

19.1. atliekami mažos vertės pirkimai;

19.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

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

19.2.2. 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;

19.2.3. 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;

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

19.2.5. mokyklos nustatytais atvejais kai atliekami mažos vertės pirkimai neskiambiant apie pirkimą

19.3. Perkamos prekės ir paslaugos:

19.3.1. kai mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos,

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

19.4. Neskelbiant apie pirkimą:

19.4.1. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba dengti mokslo ar tobulinimosi išlaidų;

19.4.2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

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

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

19.4.5. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

19.5. Neskelbiant perkamos paslaugos, kai:

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

19.5.2. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinių karo mokyklų tarnaujančių karių, valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

19.5.3. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

19.5.4. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų kurių sudarymo tvarką nustato LRĮ

19.5.5. mokslo ir studijų institucijų mokslo studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių studijų ekspertinio vertinimo paslaugos

19.6. Perkamos paslaugos ir darbai, kai:

19.6.1. 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;

19.6.2. 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, galimybė 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.

19.6.3. Mokykla vykdo pirkimus nustatytus 91 straipsnyje pagal reikalingas jai įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

VII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

20. Atvirą konkūrą mokykla organizuoja, kai prekių vertė 100000 Lt. o darbų ir paslaugų vertė 500000 Lt. be PVM.
21. Mokykla vertina visų tiekėjų, atitinkančių minimalius kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymus, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.
22. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp mokyklos ir tiekėjų ir/ar dalyvių yra draudžiamos.
23. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) dienos.
24. Supaprastintas atviras konkursas vykdomas pagal žemiau aprašyta procedūra:
- 24.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia vadovui (a) prašymą žodžiu arba raštu arba (b) paraišką – užduotį, kurioje nurodo visą reikalingą informaciją pirkimui vykdyti.
- 24.2. vadovas parengia raštišką nurodymą komisijai vykdyti pirkimo procedūras;
- 24.3. komisija gavusi vadovo nurodymą (įsakymą) vykdyti pirkimo procedūras parengia pirkimo dokumentus, vadovaudamasi taisyklių 1 priede nurodytomis nuostatomis, kuriuos suderina su mokyklos suinteresuotais asmenimis. Suinteresuoti asmenys, derinantys pirkimo dokumentus, turi būti įtraukti į komisiją kaip ekspertai ir privalo būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;
- 24.4. komisija parengia skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Papildomai skelbimai gali būti skelbiami mokyklos interneto svetainėje, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga mokykla;
- 24.5. pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje), kaip mokykla nurodo skelbime apie pirkimą. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta. Mokykla pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kartu su skelbimu apie pirkimą. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, mokykla pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis;
- 24.6. pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą raštu. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, mokyklos interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami;
- 24.7. Tiekėjas gali paprašyti, kad mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Mokykla atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

24.8. 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;

24.9. jeigu mokykla rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 24.7 punkte nustatyta tvarka;

24.10. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) mokykla jų negali pateikti Taisyklių 24.7 ar 24.8 punkte nustatytais terminais, ji perkeltu pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Mokykla atsižvelgia į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą nustatys tokį, kad šie tiekėjai spėtų kreiptis pirkimo dokumentų ir parengti pasiūlymus;

24.11. 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;

24.12. Pasiūlymai priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams;

24.13. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekantis PO arba komisija. Priedas Nr. 7

24.14. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Įvertinus pasiūlymus sudaroma pasiūlymų eilė;

24.15. Mokykla apie atitikimą kvalifikaciniams reikalavimams, pasiūlymų atmetimą ir pasiūlymų eilę bei laimėtojo nustatymą praneša kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

24.16. Komisija įvykdžiusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, arba kreipiasi į tiekėją dėl sutarties parengimo. Sutartis suderinama tarp abiejų šalių ir organizuojamas pirkimo sutarties pasirašymas;

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

24.18. Pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė 15 dienų atidėjimo terminas. **Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:**

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

24.18.2 pirkimo sutarties vertė mažesne kaip 10 000 Lt;

24.19. tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, arba iki nurodyto laiko nepasirašė sutarties, tada mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, ne pasirašiusio sutarties. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

24.19.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo (jeigu mokykla to reikalauja);

24.19.2. tiekėjas laiku neatvyksta pasirašyti, nepasirašo pirkimo sutarties iki mokyklos nurodyto laiko;

- 24.19.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;
- 24.19.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo mokyklos reikalaujamos teisinės formos;
- 24.20. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos;
- 24.21. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Mokykla pasirašiusi sutartį baigia pildyti CVP IS priemonėmis pirkimo procedūrą ataskaita ir ją pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Pirkimo procedūrą ataskaita pildoma dalimis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui. Ataskaitą nepildoma ir neteikiama mažos vertės pirkimams;
- 24.22. Įvykdžius pirkimą, komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus direktoriaus pavaduotojui ūkiui, mokėjimo dokumentų originalus - vyr. buhalteriiui, sutarčių originalus – direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
- 24.23. Reikalavimai pirkimo sutarčiai išdėstyti 8 priede.

VIII APKLAUSA

25. Vykdamas 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.
26. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Mokykla pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.
- 27. Mokykla, prašydama pateikti pasiūlymus, kreipiasi į tiekėjus žodžiu arba raštu ir gauna jų pasiūlymus pagal šiame punkte aprašytas taisykles:**
- 27.1. **kai pirkimo vertė neviršija 1000 Lt**, mokykla kreipiasi į 1 ar daugiau tiekėjų ir gauna bent 1 pasiūlymą, atitinkantį mokyklos sąlygas;
- 27.2. **kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Lt** mokykla kreipiasi į 3 ar daugiau tiekėjų ir gauna bent 1 pasiūlymą, atitinkantį mokyklos sąlygas;
- 27.3. **kai pirkimo vertė viršija 10 000 Lt** mokykla kreipiasi į 3 ar daugiau tiekėjų ir gauna bent 3 pasiūlymus, atitinkančius keliamas sąlygas. Kreipimasis vykdomas raštu. Jeigu mokykla kreipėsi į 5 ar daugiau tiekėjų ir gavo mažiau kaip 3 pasiūlymus pirkimas laikomas įvykusi ir toliau vertinami gauti pasiūlymai. Jeigu pakankamai tiekėjų nėra, kad būtų galima užtikrinti šio papunktį, tuomet pirkimas laikomas įvykusi, jei buvo gautas bent vienas pasiūlymas, atitinkantis keliamas sąlygas.
- 27.4. Mokykla kreipiasi į vieną tiekėją, kai:**
- 27.4.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino arba žino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;
- 27.4.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir ar lėšų sąnaudų;

- 27.4.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai, kadangi aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo mokyklos delsimo ar neveiklumo;
- 27.4.4. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos;
- 27.4.5. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, svečių maitinimo paslaugos, sveikinimų juostos ir pan.;
- 27.4.6. kai perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai bei sveikinimų, kvietimų ir kt. atvirukai;
- 27.4.7. perkamos informacijos paskelbimo spaudoje, telefonų knygoje, kataloguose ir panašios paslaugos;
- 27.4.8. perkamos konsultacinės, mokymo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;
- 27.4.9. perkamos prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
- 27.4.10. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai yra prenumeruojami laikraščiai, žurnalai ar rinkiniai-segtuvai;
- 27.4.11. perkamos oro transporto paslaugos;
- 27.4.12. perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veikla ūkio subjektų;
- 27.4.13. perkama iš valstybės rezervo;
- 27.4.14. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų informacinėmis bazėmis;
- 27.4.15. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, riebalinių nuotekų valymas, lauko tinklų kanalizacijos valymas ir pan.);
- 27.4.16. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;
- 27.4.17. kai mokykla pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis arba patirtų didelių nuostolių. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina neviršytų 30 procentų ankstesnes pirkimų kainos;
- 27.4.18. 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 būtų 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;
- 27.4.19. kai 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 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 neviršytų 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
- 27.4.20. mažos vertės pirkimo atveju, kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kaina (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

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

28.

Kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės mokyklai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkamosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklaustos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos nekeičiamos.

29. Apklausa atliekama šiais būdais:

29.1. Apklausa žodžiu:

29.1.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;

29.1.2. kaina nustatoma vizualines apžiūros metodu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose;

29.1.4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

29.1.5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu

29.2. Apklausa raštu:

29.2.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant paštu;

29.2.2. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant faksu;

29.2.3. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant CVP- IS priemonėmis;

29.2.4. kaina nustatoma tiekėjui informacija apie apklausą pateikus rašytine forma ir iš tiekėjo gavus pasiūlymą rašytine forma.

30. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma šiais atvejais:

30.1. kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Lt; be pridėtinės vertės mokesčio

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

31. Apklausa (kai vykdomas mažos vertės pirkimas) vykdoma pagal žemiau aprašyta procedūra:

31.1. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia vadovui prašymą žodžiu arba raštu

31.2. Vadovas teikia žodinį arba raštišką nurodymą pirkimo organizatoriui arba komisijai vykdyti pirkimą

31.3. Pirkimo organizatorius arba komisija gavusi vadovo nurodymą (įsakymą) vykdyti pirkimo procedūras, parengia pirkimo dokumentus. Mažos vertės pirkimų atveju gali būti priimtas sprendimas tikrinti tiekėjų kvalifikaciją, tačiau bendruoju atveju vadovaujantis taisyklių 2 priedo nuostatomis tiekėjų kvalifikacija netikrinama;

31.4. Vadovaujantis taisyklių 3 priedo nuostatomis komisija arba pirkimo organizatorius parengia skelbimą apie supaprastintą pirkimą ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarka (jeigu būtina). Papildomai skelbimai gali būti skelbiami mokyklos interneto svetainėje, leidiniuose ar kitomis priemonėmis. Skelbimo turinys visur tapatus. Už skelbimo turinį atsakinga mokykla;

31.5. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS,)

31.6. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, mokykla savo iniciatyva paaiškina (patikslina) pirkimo dokumentus, ir šią informaciją paskelbia. Paaiškinimai išsiunčiami (paskelbiami) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

31.7. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

31.8. Pasiūlymai priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami pagal nuostatas pateiktas 4 priede. Mažos vertės pirkimų atvejų tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama. Įvertinus pasiūlymus sudaroma pasiūlymų eilė;

31.9. Mokykla apie pasiūlymų eilę nedelsdama praneša kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui įteikiant, paštu, faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu;

31.10. Pirkimo organizatorius arba komisija įvykdžiusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

31.11. Pasirašyti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu

31.12. Pirkimo sutartis sudaroma, pasirašoma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė 15 dienų atidėjimo terminas. **Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:**

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

31.12.2. supaprastintų pirkimų atveju, pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt. be pridėtinės vertės mokesčio;

31.12.3 tais atvejais kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, pasirašyti siūloma sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti, iki nurodyto laiko nepasirašė pirkimo sutartį. Atsisakymas sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

31.13.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo jeigu mokykla to reikalauja

31.13.2. tiekėjas iki nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties

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

31.14. Sudarant, pasirašant pirkimo sutartį laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos nekeičiamos;

31.15. Įvykdžius pirkimą, komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus direktoriaus pavaduotojui ūkiui, mokėjimo dokumentų originalus - vyr. buhalteriiui, sutarčių originalus - direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

IX INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

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

32.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

32.2. tiekėjo atitikimą minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams;

32.3. pasiūlymų eilę;

32.4. supaprastinto pirkimo nutraukimą.

Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

33. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai komisijos nariai ir pakviesti ekspertai, mokyklos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokia teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

34. 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 pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokia informacija sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Dalyvių reikalavimu mokykla supažindina su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus ta informacija, kuria dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

35. Ginčų nagrinėjimo tvarka tarp mokyklos, tiekėjų ar dalyvių vykdoma kaip to reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymas.

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

1. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia komisija arba pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš mokyklos darbuotojų visa informacija, reikalinga pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.
2. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai apklausa vykdoma 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 nupirkti tai, ko reikia.
5. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai dirbtinai neriboja tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaro sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.
6. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:
 - 6.1. nuoroda į perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data,);
 - 6.2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą;
 - 6.3. mokyklos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;
 - 6.4. pasiūlymų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė), vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;
 - 6.5. pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimai, pagal 3 priedo nuostatas; jeigu numatoma pasiūlymus priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatas, - informacija apie reikalavimus, būtinus pasiūlymams ir paraiškoms pateikti elektroniniu būdu,
 - 6.6. pasiūlymo galiojimo terminas;
 - 6.7. dokumentų sąrašas ir informacija, kuria turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;
 - 6.8. informacija, kad tiekėjas turi pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija, kai tai privaloma vadovaujantis šių taisyklių 2 priedo 4 punkto atveju;
 - 6.9. prekių, paslaugų, darbų ar projekto pavadinimas, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
 - 6.10. Techninė specifikacija, rengiama pagal 5 priedo nuostatas;
 - 6.11. Informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo 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;
 - 6.12. Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;
 - 6.13. Jeigu numatoma tikrinti kvalifikacija - tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams parengti atsižvelgiant į taisyklių 2 priede nurodytas nuostatas;
 - 6.14. Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;
 - 6.15. Informacija, kad pasiūlymai bus vertinami litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio

valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatyta ir paskelbta lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

6.16. Kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau vadinama vokų su pasiūlymais atplėšimu);

6.17. Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, taip pat nurodant informacija, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

6.18. Pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros.

6.19. Siūlomos pasirašyti pirkimo 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;

6.20. Jei reikalaujama - pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai, tokiu atveju mokykla pareikalaus, kad pirkimo sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. Mokykla, atlikdama viešąjį pirkimą elektroninėmis priemonėmis, gali nustatyti, kad pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas pateikiamas elektroniniu būdu;

6.21. Jei mokykla numato reikalavimą, kad ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas bus pripažintas geriausiu, įgytų tam tikrą teisinę formą - teisinės formos reikalavimai;

6.22. Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

6.23. Pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

6.24. Informacija, ar su projekto konkurso laimėtoju (laimėtojais) bus sudaroma pirkimo sutartis;

6.25. Gali būti reikalaujama, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus ir kokias pirkimo dalis atlikti jis ketina pasitelkti;

6.26. Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarka;

6.27. Kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

1. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujamosi viešųjų pirkimų įstatymu, pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų kvalifikacijos reikalavimais.
2. Siekiant įvertinti tiekėjų kvalifikaciją :
 - 2.1. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendra paraiška ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;
 - 2.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka;
 - 2.3. tiekėjų kvalifikacija patvirtinančių dokumentų sąrašas ir informacija kuria turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, taip pat informacija, kad Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nurodytu atveju turi būti pateikiama pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija;
 - 2.4. reikalavimas pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatytos formos tiekėjo deklaracija, kurioje nurodoma, kad tiekėjas nedavė ir neketina duoti komisijos nariams, ekspertams, (įgaliotosios organizacijos) vadovams, valstybės tarnautojams (darbuotojams) ar kitų tiekėjų atstovams pinigų, dovanų, nesuteikė jokių paslaugų ar kitokio atlygio už sudarytas ar nesudarytas sąlygas, susijusias su palankiais veiksmais laimėti pirkimus; su kokiais ūkio subjektais tiekėjas yra susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais, ir patvirtinama, kad jeigu vienas ar keli iš jo nurodytų ūkio subjektų, su kuriais jis yra susijęs, dalyvauja pirkime ir pateikia savarankiška pasiūlymą (pasiūlymus), tiekėjas šiame pirkime veikia nepriklausomai nuo jų ir jie laikytini konkurentais; kad tiekėjas nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, pažeidžiančiuose šio įstatymo 3 straipsnyje nurodytus principus.
3. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:
 - 3.1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į apklausos būdu atliekama pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
 - 3.2. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;
 - 3.3. kai 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 įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, negalėtume naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtume didelių nuostolių;
 - 3.4. Prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
 - 3.5. Perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
 - 3.6. Ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veikla ūkio subjektų;

- 3.7. Prekės perkamos iš valstybes rezervo;
 - 3.8. Perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
 - 3.9. 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;
 - 3.10. Perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybes tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
 - 3.11. Perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarka nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
 - 3.12. Mažos vertės pirkimų atveju.
4. Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar jos įgaliota institucija nustato atvejus, kai vietoj kvalifikacija patvirtinančių dokumentų galima prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija. Tokiais atvejais atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų reikalaujama tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu.
 5. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkama informacija skelbime).
 6. Mažos vertės pirkimų atveju, tai pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa šio priedo 6 punkte nurodyta informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.
 7. Už pirkimo dokumentų vertimą į užsienio kalbą gali būti imamas papildomas užmokestis. Jį sudaro vertimo į užsienio kalbą išlaidos.

REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

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

1.1. pasiūlymas turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas - pateikti su saugiu elektroniniu parašu, (jeigu tiekėjas jį turi) atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus;

1.2. 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);

1.3. jeigu mokykla numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, -tiekėjai pasiūlymo kaina turi pateikti viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kita informacija bei dokumentus) - kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki..." (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų;

1.4. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Tuo atveju, kai pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, šis reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumerojamas;

1.5. reikalavimai pasiūlymą ar jo dalis pateikti vokuose, pasiūlymą sunumeruoti, susiūti, paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) ir pasiūlymo sudarančių lapų skaičių, kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūti ir sunumeruoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija netaikomi, jeigu mokykla priima elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus.

2. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms, ar visoms pirkimo dalims.

3. Pirkimo dokumentuose turi būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, koki us subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti, ir gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMO IR VERTINIMO PAGRINDINĖS NUOSTATOS

1. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
2. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
 - 2.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, paprašo 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 atsakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kaina naujomis dalimis. Jei dalyvis per nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
 - 2.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kaina, nurodyta žodžiais;
 - 2.5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turima teisė, o ketinant atmesti pasiūlymą - privaloma, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;
 - 2.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos, pasiūlymai atmetami
3. Iškilus klausimų 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.
4. Atmetami pasiūlymai, jeigu:
 - 4.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;
 - 4.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, mokyklai prašant, nepatiksline jų;
 - 4.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
 - 4.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas mokyklos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;
 - 4.5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.
5. Dėl priedo 4 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:
 - 5.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusių naudingiausią pasiūlymą, išrinkta 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;
 - 5.2. Mažiausios kainos.
6. Mokykla, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarka įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę, ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik

vienas tiekėjas). Tais atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi - kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

7. Mokykla apie pasiūlymų eilę per 3 darbo dienas praneša kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu.

8. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal priedo 4 punkto nuostatas

1. Atliekant supaprastinus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus techninės specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis.
2. Perkama prekė, paslauga ar darbai bus aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas nediskriminuos tiekėjų bei užtikrins jų konkurenciją.
3. 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 tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o mokykla įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
4. 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 ...“). (arba lygiavertis)
5. Jeigu kartu su paslaugomis bus perkamos prekės ir (ar) darbai, su prekėmis - paslaugos, darbai, o su darbais - prekės, paslaugos, techninėje specifikacijoje atitinkamai nustatomi reikalavimai ir kartu perkamoms prekėms, darbams ar paslaugoms.
6. Rengiant techninę specifikaciją, nenurodoma konkreti prekė, gamintojo ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju nurodoma, kad savo savybėmis lygiavertčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.
7. Techninė specifikacija gali apimti ir aplinkos apsaugos reikalavimus. Pirkimo dokumentuose galima nustatyti tam tikrus reikalavimus, pavyzdžiui, gamybos būdai ar pagrindinėms naudojamoms medžiagoms (maisto produktai neapdoroti kenksmingomis medžiagomis, tam tikra naudojamų medžiagų dalis pagaminta iš perdirbtų žaliavų, energija pagaminta iš atsinaujinančių energijos šaltinių) arba tam tikrų produktų grupių arba paslaugų poveikiui aplinkai. Mokykla, nustatydama reikalavimus, gali remtis standartais ar ekologiniais ženklais. Šiuo atveju ji nurodo standartuose ar ekologiniuose ženkluose keliamus reikalavimus pirkimo objekto savybėms ir kaip atitikima šiems reikalavimams priima oficialių institucijų išduotus dokumentus ar gamintojo patvirtinimą.
8. Teisės aktuose nustatytiems prekių, darbų ar paslaugų atitikimui privalomiesiems techniniams reikalavimams gali būti paprašyta pateikti oficialių institucijų išduotus dokumentus (jei tokie išduodami).
9. 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.

SUPAPRASTINTI PIRKIMAI VYKDOMI APKLAUSOS BŪDU

1. Mokykla pagal pirkimų planą skelbimą apie supaprastintą mažos vertės pirkimą skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau- CVP IS). Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data CVP IS.

2. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Papildomai skelbimai gali būti skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

3. Visiems pirkimams yra sudarytas planas, išskyrus tuos pirkimus kurių nebuvo galima numatyti, kurie bus vykdomi mokykloje pagal ugdymo planą, renginius.

4. Perkančioji organizacija (mokykla) vykdydama žemiau nurodytus pirkimus apklausos būdu gali priimti sprendimą pirkti prekės, paslaugas, darbus, **neskelbdama apie pirkimą:**

4.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

4.1.1. pirkimą, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų.

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

4.1.3. 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;

4.1.4. atliekami mažos vertės pirkimai neskelbiant apie pirkimą sudaromos žodinės pirkimų sutartis esant šioms sąlygoms:

4.1.4.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

4.1.4.2. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt; be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo sutarties vertė - 100 tūkst. Lt. be pridėtinės vertės mokesčio

4.1.4.3. sudaromos žodinės arba rašytinės sutartys dėl šių prekių pirkimo: smulki biuro įranga, spausdintuvų kasetės, toneliai, rašalai, kompiuterinė įranga, (išskyrus kompiuterius) elektros prietaisai, įrenginiai ir medžiagos, kabeliai, viela, smulkios elektros instaliacijos priemonės, apšvietimo, įrenginiai, šviestuvai, elektroniniai, elektromechaniniai prietaisai, elementai, molis, keramika glazūra su jais susiję produktai, gaminiai, popierius ir popieriaus gaminiai, rašikliai, rašomoji kreida, markeriai, žymekliai, lipni juosta, kitos raštinės prekės ir priemonės, garso vaizdo aparatūra, foto prekės, vadovėliai, grožinė, mokomoji literatūra, įvairi spausdinta medžiaga ir spausdinimo reikmenys, valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonės, statybinės medžiagos susiję gaminiai, klijai, lakai, mastikos, gruntai, dažai, skiedikliai, dažymo priemonės, mediena ir medienos gaminiai, grindų danga, muzikos instrumentai bei jų dalys, sporto prekės ir reikmenys, buitiniai prietaisai, įvairūs metalo gaminiai, susiję gaminiai, stalo įrankiai, darbo įrankiai, spynos, raktai, elektros skirstymo, reguliavimo aparatai, izoliuoti kabeliai, laidai, elementai, baterijos, apšvietimo įrenginiai, virtuvinė įranga, guma gumos gaminiai, stiklas stiklo gaminiai, video audio aparatūra, dalys, kiemų priežiūros inventorių, šienapjovės ir jų dalys, sėklos, grėbliai, kastuvai, trąšos, žemės, durpės, su priežiūra susiję gaminiai, floristikos prekės ir priemonės, gėlės gėlių puokštės, oda, odos gaminiai ir medžiagos, guma gumos gaminiai ir medžiagos, medikamentai, kuras, tepalas, tekstilės gaminiai, plastmasė ir plastmasės gaminiai, plėvelė, metalas metalo gaminiai.

4.1.4.4. paslaugų pirkimo: fotografijos paslaugos, biuro technikos kompiuterių remonto, aptarnavimo paslaugos ir darbai, kasečių, tonerių pildymo paslaugos keleivių vežimo transporto paslaugos, autobusų nuomos su vairuotoju paslaugos kai suma mažesnė kaip 10000Lt. Be pridėtinės vertės mokesčio, virtuvinės įrangos remonto aptarnavimo paslaugos, elektros, vandentiekio, kanalizacijos sistemų remonto paslaugos ir darbai, smulkus pastatų remonto darbai ir paslaugos, projektavimo paslaugos, žemės kadastro matavimo paslaugos ir darbai, renginių organizavimo paslaugos, patalpų dekoravimo paslaugos, nuotekų valymo ir šalinimo paslaugos, darbai, mokytojų ir kitų darbuotojų tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimo, seminarų paslaugos, buhalterinės apskaitos programinės įrangos aptarnavimo paslaugos, elektros varžų matavimo paslaugos, gesintuvų patikros paslaugos, spausdinimo(spaustuvių, leidyklų) paslaugos, želdinių priežiūros paslaugos darbai, kirtimo genėjimo paslaugos.

4.1.4.5. 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; vadovaujantis šiais punktais pildoma apklausos pažyma CVP-IS neskelbiama, informacinis pranešimas nesiunčiamas.

4.1.5. Dėl techninių, meninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekės, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

4.2. Perkamos prekės ir paslaugos:

4.2.1. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo

4.2.2. prekių ir paslaugų, skirtų Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybėms prie tarptautinių organizacijų, kariniams atstovams ir spec, atašė, pirkimams užsienyje

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

4.3. Perkamos prekės, kai:

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

4.3.2. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

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

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

4.3.5. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

4.4. Perkamos paslaugos, kai:

4.4.1. perkamos licencijos naudoti bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

4.4.2. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

4.4.3. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;

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

4.5. Perkamos paslaugos ir darbai, kai:

4.5.1. 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;

4.5.2. 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 kuri skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė 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.

5. Perkančioji organizacija, priėmusi sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, neskelbiant apie pirkimą, paskelbia informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie supaprastintą pirkimą (toliau-informacinis pranešimas) punktų 4.1.1, 4.1.2., 4.1.5., 4.2.1., 4.3.1., 4.3.2., 4.3.4., 4.3.5., 4.4.1., 4.5.1. punktuose numatytais atvejais informacinis pranešimas skelbiamas, bet kuriuo laiku ne vėliau kaip 5 dienos iki sutarties sudarymo.

VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĚŠIMO PAGRINDINĖS NUOSTATOS

1. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti komisija arba pirkimų organizatorius.
2. Vokai su pasiūlymais atplėšiami komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodyta diena, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais pagal Viešųjų pirkimų įstatymą prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda sutaps su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus terminą, atitinkamai bus pakeistas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas. Nustatytu laiku atplėšiami visi vokai su pasiūlymais. 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.
3. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje - vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai mokykla patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus mokykla raštu praneša visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu mokykla, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmets jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.
4. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.
5. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.
6. **Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:**
 - 6.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;
 - 6.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų - pasiūlyme nurodyta kaina;
 - 6.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų - pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindines technines 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;
 - 6.4. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindines technines pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje - pasiūlyme nurodyta kaina;
 - 6.5. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas - pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;
 - 6.6. Kai reikalaujama:
 - 6.6.1. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;
 - 6.6.2. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;

6.6.3. 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;

6.6.4. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis - ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.

7. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, priedo 6.1-6.4 punktuose nurodyta informacija, o jei reikia, ir kita priedo 6 punkte nurodyta informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.

8. 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.

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

1. Sutartyje nustatoma:

1.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

1.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtinta metodika;

1.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

1.5. prievolių įvykdymo terminai;

1.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

1.7. ginčų sprendimo tvarka;

1.8. sutarties nutraukimo tvarka;

1.9. sutarties galiojimas;

1.10. subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

2. Mokykla pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teises aktus.

3. Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties verte yra mažesne kaip 10 000 Lt. Be pridėtinės vertės mokesčio ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

4. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyras tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių.

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ REGISTRAVIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

1. Kiekvienam atliktam supaprastintam pirkimui Komisija arba Pirkimo organizatorius užpildo supaprastinto pirkimo apklausos pažymą, pirkimų žurnalą. Pažyma nebepildoma, kai pirkimas yra atliktas ir sudaryta žodinė, ar rašytinė sutartis, kai perkamos prekės, paslaugos, darbai iš to paties tiekėjo. Pirkimų žurnalas pildomas kompiuteriu, pasibaigus metams arba esant reikalui atspausdinamas.

2. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.