

ŠILUTĖS R. ŠVĖKŠNOS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Švėkšnos „Saulės“ gimnazija (toliau–Perkančioji organizacija) 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;) ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimu (2010, Nr.XI-678) (toliau–Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau–pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr.74-2262), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

3. 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

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

5. Perkančiosios organizacijos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

6. Atlikdama supaprastintus pirkimus Perkančioji organizacija atsižvelgia į aplinkos apsaugos reikalavimus, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų skatinimo dalyvauti viešuosiuose pirkimuose rekomendacijas, vadovaujasi VPI 91 straipsnio, VPT direktoriaus įsakymu patvirtintų socialinės apsaugos reikalavimų taikymo viešuosiuose pirkimuose rekomendacijų, kitų teisės aktų nuostatomis.

7. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau–Komisija).

7.2 **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

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

7.4..**Supaprastintas ribotas konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui – tik perkančiosios organizacijos pakviesti tiekėjai.

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

7.6. **Supaprastintos neskelbiamos derybos** – supaprastinto pirkimo būdas, kai pirkimas gali būti atliekamas pagal šiose taisyklėse nurodytas sąlygas.

7.7. **Apklausa** - supaprastinto pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimą, raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

7.8. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – Perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus ar tiekėją su prašymu pateikti pasiūlymus, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija 10 tūkst. Lt. (be PVM). Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, elektroniniu paštu arba telefonu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir

kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

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

7.10. Pasiūlymas-tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų dokumentų visuma ar žodžiu pateiktas pasiūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

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

7.12. 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.

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

7.14. Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – **pirkimo sutartis**) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

7.15. Mažos vertės pirkimai – pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

7.15.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

7.15.2. 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

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

7.17. Numatomo viešojo 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. Kitos taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Perkančioji organizacija vadovaudamasi 85 str. 1 dalimi, atlikdama mažos vertės ir šio straipsnio 6 dalimi nurodytus supaprastintus pirkimus neprivalo sudaryti bei skelbti planuojamų vykdyti einamais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planų suvestines Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

12. Perkančioji organizacija, apskaičiuodama numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi VPĮ 9 str. nuostatomis ir numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimo tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario mėn. 26 dienos įsakymu Nr. 1S-26 (aktualia redakcija)

13. Pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas (Pirkimų organizatorius) arba, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkiniams gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

14. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimus gali atlikti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje numatytais atvejais:

16.1 kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt.(be PVM).;

16.2 kai darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt.(be PVM)

15. Komisija mažos vertės pirkimus atlieka kai:

17.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė - 85 tūkst. Lt. (be PVM) ir daugiau;

17.2. perkami darbai, kurių pirkimo sutarties vertė viršija 200 tūkst. Lt. (be PVM)

16. Pirkimų organizatorius pirkimus atlieka tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ir paslaugų pirkimų sutarties vertė neviršija 85 tūkst. Lt. (be PVM), o darbų – 200 tūkst. Lt (be PVM).

17. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui arba komisijai neatsižvelgiant į 16.1.,16.2., 17.1.,17.2. punktuose nustatytas vertes.

18. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

19. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomas vieną kartą, ir galioja nepriklausomai nuo to, keliose pirkimuose dalyvauja pirkimo organizatorius ar komisijos narys.

20. Perkančioji organizacija užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami CVP IS priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie supaprastintą mažos vertės pirkimą, kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų ne mažiau kaip 50% perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės.

21. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimą gali atlikti per Centrinę perkančiąją organizaciją (www.cpo.lt). Pirkimas, atliktas naudojantis www.cpo.lt portalu, prilyginamas elektroniniui pirkimui.

22. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

22.1. pirkimų organizatorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus paraišką (1 priedas), išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes;

22.2. pirkimų organizatorius suderina numatomą sutarties vertę su buhalterę, bei numatomas lėšas;

22.3. pirkimų organizatorius arba komisija suformuluoja pirkimo sąlygas ir suderina pirkimą su perkančiosios organizacijos vadovu;

22.4. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą;

22.5. pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusių tiekėjų, su kuriuo bus sudaroma sutartis. Pirkimo organizatoriui perkant prekes, paslaugas arba darbus iki 1000 Lt. (be pridėtinės vertės mokesčio) tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr.2) nepildoma, o pirkimas įrašomas į supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų žurnalą ir pateikiama sąskaitos – faktūros, kasos čekio kopija.

22.6. Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas tvirtinti viešuosius pirkimus, patvirtina organizatoriaus arba komisijos sprendimą;

22.7. Perkančioji organizacija su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį;

22.8. pirkimų organizatorius arba Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus asmeniui atsakingam už archyvus, o mokėjimo dokumentų originalus gimnazijos buhalteriiui.

22.9. Pirkimo organizatorius gali vykdyti viešąjį pirkimą ne per elektroninę centrinę viešųjų pirkimų sistemą (prieš tai suderinęs su perkančiosios organizacijos vadovu) kai:

22.9.1. dėl nenumatytų aplinkybių prekę, paslaugą, darbus (toliau pirkimo objektas) būtina įsigyti labai greitai. Prekes ar paslaugas geografinėje teritorijoje, kurioje yra įstaiga gali parduoti/suteikti konkretus tiekėjas ir nėra kitų alternatyvų, o pirkimą vykdyti iš kitų geografinių teritorijų yra ekonomiškai netikslinga;

22.9.2. perkamos mokymo (seminarų), konsultavimo paslaugos;

22.9.3. kai prekės kaina ir suma yra itin maža, dėl kurios tiekėjai negali įvykdyti pirkimo-pardavimo sandorio (tiekėjai dėl užsakomų prekių kiekių ir sumos, prekių pristatyti negali), o perkančiajai organizacijai užsisakyti didelį kiekį yra netikslinga;

22.9.4. jeigu ieškomos prekės ar paslaugos elektroninėje centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje nėra. Dėl kitų priežasčių.

23. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Pirkimo organizatorius arba Komisija (tas, kas atlieka pirkimą). Jei pirkimą vykdo Komisija arba Pirkimų organizatorius (jo apklausa atlikta raštu), pranešimas apie pirkimo nutraukimą siunčiamas visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti kvietimai dalyvauti pirkime.

24. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu, raštu arba naudojant viešą tiekėjų pateiktą informaciją (pvz. reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus arba CVPIS.

25. Komisija su tiekėjais bendrauja raštu, Pirkimų organizatorius su tiekėjais bendrauja žodžiu arba raštu.

26. Bendravimas žodžiu reiškia žodinę formą, t.y. kai informacija perduodama žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

27. Perkančioji organizacija skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus gimnazijos Taisyklėse nustatytus atvejus, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio nuostatas.

28. Perkančioji organizacija apie supaprastintą pirkimą skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje ir Taisyklėse nustatyta tvarka, o informacinį pranešimą neskelbiamų supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 8 dalyje ir Taisyklėse nustatyta tvarka.

29. Atlikdama supaprastintą neskelbiamą pirkimą ir priėmusi sprendimą sudaryti sutartį, perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka gali paskelbti informacinį pranešimą, o kai atliekamas Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų

sąraše nurodytų paslaugų pirkimas ir kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu yra nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, - pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo.

30. Perkančioji organizacija skelbimą apie supaprastintą pirkimą, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 8 dalyje nurodytą informacinį pranešimą ir pranešimą dėl savarankiško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisykles numatyta paskelbti viešai, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), o pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo – ir Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje. Skelbimai, informaciniai pranešimai ir pranešimai dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo gali būti papildomai skelbiami perkančiosios organizacijos tinklalapyje, kitur internete, leidiniuose ar kitomis priemonėmis.

31. Perkančioji organizacija savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ informuoja apie pradedamą bet kurią pirkimą (mažos vertės pirkimų atveju – tik Perkančiosios organizacijos tinklalapyje), taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti bei sudarytą sutartį, vadovaudamasi Skelbimų teikimo valstybės įmonei Seimo leidykliui „Valstybės žinios“ tvarka, nurodydama:

31.1 apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

31.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

31.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

31.4. taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

32. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąraše nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu yra nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties sudarymo pateikia skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka ir skelbime nurodydama, ar ji sutinka, kad skelbimas būtų paskelbtas.

33. Perkančioji organizacija apie supaprastintus pirkimus, viešai gali neskelbti šiais atvejais:

33.1. perkamos prekės ir paslaugos, kai:

33.1.1. pirkimas apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ir pasiūlymų;

33.1.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos nepriimtinos kainos

33.1.3. dėl įvykių, kurių nebuvo galima iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų;

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

33.1.5. numatoma sudaryti prekių ir paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 200 tūkst. Lt., o darbų – 500 tūkst. Lt. be PVM;

33.1.6. perkama prekės ir paslaugos vadovaujantis VPI 91 straipsnio nuostatomis;

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

33.2. perkamos prekės, kai:

33.2.1. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkami vadovėliai bei grožinė literatūra;

33.2.2. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais;

33.2.3. perkamos licenzijos: duomenų (informacinėmis) bazėmis, mokomosiomis kompiuterinėmis programomis, bibliotekiniais dokumentais ir kt.

33.3. perkamos paslaugos ir darbai:

33.3.1. perkamos konsultacinės, mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos;

33.3.2. spaudų, antspaudų gamyba;

33.3.3. metrologinė patikra;

33.3.4. medicininė darbuotojų apžiūra.

33.3.5. video ir audio aparatūros remonto paslaugos;

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

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

34. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas išskirtinai tik konkrečioms tiekėjams.

35. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

36. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams siunčiami faksu, elektroniniu paštu, perduodami įgaliotam asmeniui ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS).

37. Pirkimo dokumentuose - kvietime, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:

37.1. nuoroda į perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data).

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

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

37.4. pasiūlymų ir (ar) paraiškų, rengimo ir pateikimo reikalavimai, jeigu numatoma pasiūlymus ir (ar) paraiškas priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatas – informacija apie reikalavimus, būtinus pasiūlymams ir (ar) paraiškoms pateikti elektroniniu būdu, įskaitant ir kodavimą (šifravimą);

37.5. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

37.7. techninė specifikacija;

37.8 informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis ir (ar) leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

37.9. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;

37.10. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

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

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

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

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

37.15. 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, perkančioji organizacija turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka;

37.16. siūlomos pasirašyti pirkimo (preliminarijos) 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;

37.17. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

37.18. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka.

38. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkamą informaciją skelbime).

39. Mažos vertės pirkimų atveju, taip pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 37 punkto informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.

40. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia CVP IS kartu su skelbimu apie pirkimą. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS perkančioji organizacija pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis.

41. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, apklausos metu, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje, kaip perkančioji organizacija nurodo kvietime pateikti pasiūlymus, jei su kvietimu pirkimo dokumentai nepridedami. Kvietime pateikti pasiūlymus turi būti nurodytas interneto adresas, jei pirkimo dokumentai skelbiami internete.

42. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta, apklausos atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.

43. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti prieinami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos.

44. Tiekėjas gali paprašyti, kad perkančioji organizacija paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Perkančioji organizacija į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Perkančioji organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimas skelbtas CVP IS, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti pateikiamas taip, kad tiekėjas jį galėtų gauti ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

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

46. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimas skelbtas CVP IS, ten pat paskelbiama ir apie termino nukėlimą.

47. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai apklausa vyksta žodžiu.

V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

48. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:

48.1. pasiūlymas (projektas) ir paraiška turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens ;

48.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voka, kuris užključuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, arba be voko pateikiami raštinei registruoti;

48.3. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėšti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutiniojo lapo antroje pusėje siūlas užključuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvamas ir nenumeruojamas.

48.4. 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.

VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

49. Techninė specifikacija rengiama vadovaujantis VPI 88 straipsnio nuostatomis, VPT rekomendacijomis, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimais ir (ar) jų kriterijais ir pan..

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

50. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio 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; Žin., 2007, Nr. 66-2595) (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

51. Jei perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais, išskyrus vykdant supaprastintą neskelbiamą pirkimą arba apklausą, privalo patikrinti, ar nėra VPI 33 straipsnio 1 dalyje nustatytų aplinkybių. Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti laisvai pasirenkami.

52. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai pirkimas vykdomas supaprastinto neskelbiamo pirkimo arba apklausos būdais.

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

53. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti pasiūlymai, su vokais ir be jų, neatplėšiami ir gražinami juos pateikusiems tiekėjams.

54. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija ar pirkimo organizatorius.

55. Pasiūlymus su vokais ir be jų nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti Komisija ar pirkimo organizatorius. Vokų atplėšimas vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais pagal Viešųjų pirkimų įstatymą prilyginamas vokų atplėšimui. Vokų atplėšimo diena turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus terminą, atitinkamai turi būti pakeistas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam mažos vertės 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.

56. Atplėšus voką, jei pirkimą vykdo Komisija, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

57. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

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

59. Perkančioji organizacija, nagrinėdama pasiūlymus tikrina:

59.1. ar 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;

59.2. ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

59.3. 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 atsakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

59.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais;

59.5. ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

60. Perkančioji organizacija atmets pasiūlymą, jeigu:

60.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

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

60.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

61. Neatmesti pasiūlymai vertinami vadovaujantis vienu iš šių kriterijų:

61.1. mažiausios kainos;

61.2. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu Perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos,

techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploataavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

61.3. Perkančioji organizacija, norėdama priimti sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, turi pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką nedelsdama įvertinti pateiktus dalyvių pasiūlymus, Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nustatytu

atveju patikrinti tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, nustatyti pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) ir laimėjusį pasiūlymą. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, ir kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, arba kai pasiūlymų vertinimo kriterijus yra pasiūlyta mažiausia kaina, ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

62. Perkančioji organizacija apie pasiūlymų eilę neprivalo pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis

IX. PIRKIMO SUTARTIS

63. Perkančioji organizacija, įvykdžiusi pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su perkančiosios organizacijos vadovu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

63. Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas atliekant mažos vertės pirkimus.

64. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį, nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.

65. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme 94 straipsnyje nustatyti tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai, išskyrus šiuos atvejus:

65.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu arba taikant dinaminę pirkimo sistemą;

65.2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

65.3. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

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

66. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

66.1. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

66.2. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis,

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

68. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

68.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

68.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

68.5. prievolių įvykdymo terminai;

68.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

68.7. ginčų sprendimo tvarka;

68.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

68.9. pirkimo sutarties galiojimas;

69. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, pirkimų sutartis sudaroma tik raštu. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius, atsižvelgiant į panašių sandorių praktiką, sandorio vertę ir kitas aplinkybes. Jei pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10000 Lt. be PVM, ji visuomet turi būti rašytinės formos.

70. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus pirkimą sudarytos pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt be PVM (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

71. Pirkimus atliekantys asmenys turi stengtis sudaryti ilgalaikes, bet ne ilgesnes nei trejiems metams, sutartis su tiekėjais.

X SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

72. Pirkimai atliekami šiais būdais:

72.1. supaprastinto atviro konkurso;

72.2. supaprastinto riboto konkurso;

72.3. supaprastintų skelbiamų derybų;

72.4. apklausos.

73. Pirkimas supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

74. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose taisyklėse 33 punkte nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.

75. Vykdamt supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

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

77. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklausos pažymyje, kurią patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas paskirtas asmuo.

XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

78. Vykdamt supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

79. Perkančioji organizacija, skelbdama apie supaprastintą atvirą pirkimą, privalo nustatyti pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą atvirą pirkimą paskelbimo CVP IS dienos.

XII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

80. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo vadovaudamasi VPI 45, 46, 47, 48, 49 straipsnių nuostatomis.

XIII. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

81. Perkančioji organizacija supaprastintas skelbiamas derybas vykdo vadovau - damasi Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriaus V skirsnio nuostatomis.

XIV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

82. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

83. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją.

84. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. Lt. be PVM Lt.

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

86. Pasiūlymus prašant pateikti vokuose ar be jų, į pasiūlymų nagrinėjimo procedūrą, išskyrus pirkimą, kurio metu deramasi, gali būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Pasiūlymų vertinimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jei vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

87. Apklauso žodžiu būdai yra šie:

87.1. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant telefonu;

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

87.3. kaina nustatoma vizualinės apžiūros būdu apsilankant tiekėjų pardavimo vietose;

87.4. kaina nustatoma apsilankant tiekėjų interneto svetainėse;

87.5. kaina nustatoma tiekėjus apklausiant elektroniniu paštu.

88. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

88.1. numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 10 000 Lt (be PVM) ;

88.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

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

88.4. egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai ir kt.);

- 88.5. perkamos įstaigoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos (seminarų), konsultavimo paslaugos.;
- 88.6. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
- 88.7. už prekes ar paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, šiukšlės ir pan.) su sąlyga, kad pirkimo vertė neviršija mažos vertės pirkimo ribos;
- 88.8. perkami avarinių tarnybų darbai ir paslaugos;
- 88.9. prekes ar paslaugas geografinėje teritorijoje, kurioje yra įstaiga gali parduoti/suteikti konkretus tiekėjas ir nėra kitų alternatyvų, o pirkimą vykdyti iš kitų geografinių teritorijų yra ekonomiškai netikslinga;

88.10. perkamos vertėjų, teismo ekspertų arba teisinio pobūdžio paslaugos;

88.10. perkamos pašto, kurjerių ar panašios paslaugos;

89. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu, vizualiuoju būdu.

90. Rašytine forma tiekėjai apklausiami kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė viršija 10 000 Lt be PVM.

91. Vykdamas mažos vertės pirkimą į vieną tiekėją kreiptis leidžiama, kai:

- 91.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 Lt (be PVM)
- 91.2. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius;
- 91.3. Komisija ar Pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;
- 91.4. yra objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo įstaigos delsimo arba neveiklumo;
- 91.5. yra trumpalaikės sąlygos, leidžiančios prekes, darbus ar paslaugas įsigyti mažesnėmis nei rinkos kainomis;
- 91.6. vykdant apklausą raštu, nebuvo gautas nei vienas pasiūlymas ar pateikti pasiūlymai neatitiko minimalių keliamų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės, įstaigai nepriimtinos kainos;
- 91.7. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;
- 91.8. skelbimams spaudoje, statistikos ir standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kitos informacijos prenumeratai;
- 91.9. pirkimą būtina atlikti greitai, būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimą (greičiau nei per penkias darbo dienas);

XV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

92. Kiekvieną atliktą supaprastintą mažos vertės pirkimą registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau–Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris, tiekėjo pavadinimas, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

93. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo pažyma.

94.Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimo organizatoriui, sutarčių originalus Perkančiosios organizacijos vadovui, mokėjimo dokumentų originalus–perkančiosios organizacijos buhalterijai.

95.Pirkimų organizatorius, pasibaigus pirkimui pagal dokumentacijos planą, pirkimo dokumentus susega į bylą. Byloje turi būti ši informacija:

- 95.1 Paraiška prekių, paslaugų ar darbų pirkimui;
- 95.2. tiekėjų apklausos pažyma (jei apklausti keli tiekėjai);

95.3. tiekėjų siūlymai (jei jie pateikti raštu);

95.4. komisijos posėdžių protokolai (jei pirkimą atliko komisija);

95.5. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos faktūros

kopija;

95.6. žurnalas, kuriame registruojami VP dokumentai .

96. 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.

97. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą, įskaitant ir supaprastintą pirkimą, kurio metu sudaroma sutartis, privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus.

98. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą iki sausio 31 d.:

98.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

98.2. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

98.3. mažos vertės pirkimų.

XVI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS.

99. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis

Šilutės r. Švėkšnos „Saulės“ gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų
planavimo ir organizavimo tvarkos
Priedas Nr. 1

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

Struktūrinis padalinys	Atsakingas darbuotojas		
Šilutės r. Švėkšnos „Saulės“ gimnazija			
Pirkimo objekto pavadinimas			
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys		
Pirkimo priežastys (jei pirkimas neplaninis)	Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė		
Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų/numatomų kviesti tiekėjų sąrašas			
Pirkimas atliekamas (pildyti, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu)	raštu		žodžiu x
Kita reikalinga informacija	Draudimas sudaromas metų laikotarpiu		

(struktūrinio padalinio vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(struktūrinio padalinio vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Šilutės r. Švėkšnos „Saulės“ gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų
planavimo ir organizavimo tvarkos
Priedas Nr.2

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo pavadinimas:

Trumpas pirkimo aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

Apklauso data:

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

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo charakteristikos (kaina, kitos charakteristikos)			
		pavadinimas	Kiekis vnt.	Vieneto kaina su PVM, Lt	Suma su PVM, Lt

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtojo motyvai, kita su tiekėjų apklausa susijusi informacija:

Pažymą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Sprendimą tvirtinu:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)