

PATVIRTINTA

Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2014 m. lapkričio 17 d. įsakymo

Nr. V1-56

1 punktu

PALANGOS ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Palangos Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Mokyklos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) būdus, jų atlikimo tvarką ir susijusias procedūras.

1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2009, Nr. 93-3986; 2012, Nr. 82-4264; 2014, Žin., 2014-13566; su vėlesniais pakeitimais) (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais susijusiais teisės aktais.

1.3. Mokykla prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

1.4. Atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais.

1.5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.6. Mokyklos vykdomuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui (projektui) pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Mokykla gali reikalauti, kad ūkio subjektų jungtinės grupės pasiūlymą (projektą) pripažinus geriausiu ir Mokyklai pasiūlius sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį (toliau - pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

1.7. Pirkimo pradžia ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnis.

1.8. Atlikdama pirkimus Mokykla atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, siekia paskatinti smulkaus ir vidutinio verslo subjektų dalyvavimą pirkimuose, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio, kitų teisės aktų nuostatomis.

1.9. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Perkančiųjų organizacijų supaprastintų viešųjų pirkimų pavyzdinėse taisyklėse.

1.10. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

2. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

2.1. Pirkimus inicijuoti gali Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius Mokyklos direktoriui teikia Paraišką viešajam pirkimui atlikti (priedas Nr. 1), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška turi būti vizuota Mokyklos

vyr. buhalterio arba jį pavaduojančio asmens bei patvirtinta Mokyklos direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens.

2.2. Pirkimus vykdo Pirkimų organizatoriai arba Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma ir Pirkimų organizatoriais skiriami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

2.3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

2.4. Komisijos nariais ir Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 5) ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 6).

2.5. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės pirkimus.

2.6. Mokyklos direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 2.5. punkto nuostatas.

2.7. Komisija ar Pirkimų organizatoriai gali vykdyti supaprastintus viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis).

2.8. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar viena nuolatinė Komisija ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

2.9. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

2.10. Komisija ar Pirkimo organizatorius privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir jie negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Komisija ar Pirkimo organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais šių Taisyklių nustatyta tvarka. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija ar Pirkimo organizatorius.

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

2.12. Mokykla bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.). Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukiant supaprastintų pirkimų (mažos vertės pirkimų) pirkimo procedūras nereikalingas. Teikimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo.

2.13. Mokykla savo tinklapyje laisva forma iki einamojo mėnesio 10 dienos apie praėjusio mėnesio laikotarpiu atliktus pirkimus (tame tarpe ir mažos vertės) informuoja (priedas Nr. 7) arba nuorodą į CVP IS paskelbtą skelbimą:

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

2.13.2. 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 išipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

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

3. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI

3.1. Galimi šie supaprastintų pirkimų būdai:

3.1.1. supaprastintas atviras konkursas;

3.1.2. apklausa.

3.2. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliekamas visais atvejais, teisės aktų nustatyta tvarka apie jį paskelbus.

3.3. Pirkimas apklausos būdu gali būti atliekamas Taisyklių 5 skyriuje nustatytais atvejais.

3.4. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 65 straipsniu, atliekant pirkimus galima taikyti elektroninį aukcioną. Elektroninis aukcionas gali būti taikomas vykdant pirkimą supaprastinto atviro konkurso ar apklausos būdais.

4. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

4.1. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Tiekėjų pateikti pasiūlymai nagrinėjami, vertinami ir palyginami vadovaujantis pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis. Supaprastintas atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

4.2. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp Mokyklos ir dalyvių yra draudžiamos.

4.3. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS.

4.4. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie pirkimą.

5. APKLAUSA

5.1. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas Taisyklėse nustatytais atvejais:

5.1.1. perkant prekes, paslaugas ar darbus, kai:

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

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

5.1.1.3. 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;

5.1.1.4. atliekamas mažos vertės pirkimas;

5.1.1.5. dėl techninių prižasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

5.1.2. perkamos prekės ir paslaugos:

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

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

5.1.3. perkamos prekės, kai:

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

5.1.3.2. perkami archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, prenumeruojami laikraščiai žurnalai;

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

5.1.3.4. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

5.1.4. perkamos paslaugos, kai:

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

5.1.4.2. perkamos Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo paslaugos;

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

5.1.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

5.1.5.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba ir 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;

5.1.5.2. 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 pasirašymo momento.

5.2. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, tiekėjai raštu arba žodžiu kviečiami pateikti pasiūlymus dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo pagal Mokyklos keliamus reikalavimus. Toje pačioje apklausoje dalyvaujantiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

5.3. Apklausoje metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Pirkimo dokumentuose nurodoma, ar bus vykdomos (arba kokiais atvejais bus vykdomos) derybos, ir pateikiama informacija apie jų vykdymo tvarką.

5.4. Mokykla turi apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus Taisyklių 5.5. ir 5.6. punktuose nustatytus atvejus.

5.5. Mažiau nei trys tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų, taip pat esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų (šios aplinkybės negali priklausyti nuo Mokyklos).

5.6. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas, kai:

5.6.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

5.6.2. už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (komunaliniai patarnavimai: vanduo, elektros tiekimas, dujų tiekimas ir pan.);

5.6.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai (greičiau nei per 5 darbo dienas);

5.6.4. perkamų prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 1 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kai per metus nupirktų tos pačios rūšies prekių, paslaugų ar darbų bendra pirkimo sutarčių vertė nėra didesnė nei 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.6.5. Mokykla pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirkė prekių, paslaugų arba darbų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis, suteiktomis paslaugomis ar atliktais darbais, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių, paslaugų arba darbų kainos ir kitų sąlygų. Tokio papildomo pirkimo vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

5.6.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti vykdyti pirkimo sutarties. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

5.6.7. perkant mokymo paslaugas yra žinomas mokymo paslaugos teikėjas, atitinkantis specialiuosius reikalavimus, keliamus minėtos paslaugos teikėjui;

5.6.8. perkamos Mokyklos organizuojamiems trumpalaikiams (ne daugiau dviejų dienų su viena nakvyne) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, patalpų, aparatūros nuoma ir kt.) ir kai didesnio minėtų paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

5.6.9. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieno tiekėjo. Šios aplinkybės privalo būti nurodyto Pirkimo iniciatoriaus pildomoje paraiškoje.

5.7. 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 pirkimo procedūroje dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklauskos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

5.8. Atlikus apklausą tiekėjų pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklauskos pažymyje (priedas Nr. 2), kurią pildo Pirkimo organizatorius.

6. MAŽOS VERTĖS PIRKIMO YPATUMAI

6.1. Mažos vertės pirkimą kai numatoma konkrečiau prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė - mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) arba perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą

pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), atlieka Pirkimo organizatorius, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius paveda mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.

6.2. Mažos vertės pirkimas gali būti atliekamas visais šiose Taisyklėse nustatytais pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

6.3. Mokykla mažos vertės pirkimo atveju pirkimo dokumentuose pateikia pasiūlymams parengti būtiną informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie ketinimą pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus, pasiūlymų vertinimą ir pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis į Mokyklą su prašymu paaiškinti pirkimo dokumentus.

6.4. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl pasiūlymo pateikimo formos priima Pirkimo organizatorius arba Komisija, jei jai pavesta atlikti mažos vertės pirkimą.

6.5. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

6.5.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

6.5.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai (per 3 darbo dienas) įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o atliekant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

6.6. Toje pačioje apklausoje dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Kai pasiūlymai pateikiami žodžiu, su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu. Pasiūlymų pateikimu žodžiu gali būti laikomas ir informacijos gavimas iš katalogų, lankstinukų, interneto, reklaminių skelbimų, vizualinė apžiūra prekybos vietoje ir kt.

6.7. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, paštu. Mokykla gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pateikiamas vokuose ar susiūtas, o elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas pasirašytas saugiu elektroniniu parašu.

6.8. Pirkimo organizatorius arba Komisija, vykdydami mažos vertės pirkimą, gali netaikyti vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūrų.

7. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS, PAAIŠKINIMAI

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

7.1.1. nuoroda į Taisykles;

7.1.2. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, arba Komisijos nario (narių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų pranešimus, susijusius su pirkimo procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai bei elektroninio pašto adresai;

7.1.3. pasiūlymų ir (ar) paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

7.1.4. pasiūlymų ir (ar) paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimai;

7.1.5. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

7.1.7. techninė specifikacija;

7.1.8. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami);

7.1.9. jeigu numatoma riboti tiekėjų skaičių – kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka, mažiausias kandidatų, kuriuos Mokykla atrinks ir pakvies pateikti pasiūlymus, skaičius;

7.1.10. dokumentų sąrašas, informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, ir, kai reikalaujama, turi būti pateikiama pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami);

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

7.1.12. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą euro ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

7.1.13. vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė;

7.1.14. informacija, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

7.1.15. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba (lyginamasis svoris / eiliškumas) bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros;

7.1.16. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos, nustatytos Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalyje, arba pirkimo sutarties projektas. Jeigu numatoma galimybė keisti pirkimo sutarties sąlygas – informacija apie pirkimo sutarties keitimo aplinkybes, keitimo tvarką bei įforminimą;

7.1.17. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jei reikalaujama, ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

7.1.18. jei Mokykla numato reikalavimą, kad ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas bus pripažintas geriausiu, įgytų tam tikrą teisinę formą – teisinės formos reikalavimai;

7.1.19. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, taip pat būdai, kuriais Mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

7.1.20. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

7.1.21. reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti;

7.1.22. reikalavimas pateikti nustatytos formos tiekėjo sąžiningumo deklaraciją;

7.1.23. informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką;

7.1.24. kita reikalinga informacija.

7.2. Mažos vertės pirkimų atveju, taip pat kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 7.1. punkte nurodyta informacija, jeigu manoma, kad visa informacija yra nereikalinga.

7.3. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu, o visi kiti su pirkimais susiję dokumentai (paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos, Komisijos protokolai ir kt.) registruojami Viešųjų pirkimų dokumentų registre (priedas Nr. 3).

7.4. Pirkimo dokumentai, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbiami CVP IS kartu su skelbimu apie pirkimą. Mokykla pirkimo dokumentus taip pat gali paskelbti savo interneto svetainėje. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP

IS ar vykdomas neskelbiamas pirkimas, tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis - asmeniškai, paštu, elektroniniu laišku ar faksu.

7.5. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą.

7.6. Tiekėjas gali paprašyti paaiškinti pirkimo dokumentus. Į tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus atsakoma, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Pateikiant atsakymą tiekėjui, kartu siunčiami paaiškinimai ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai, bet nenurodoma, iš ko buvo gautas prašymas pateikti paaiškinimą. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

7.7. Jeigu rengiamas susitikimas su tiekėjais, jis turi būti protokoluojamas. 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 visiems tiekėjams, kuriems Mokykla pateikė pirkimo dokumentus.

7.8. Jeigu pirkimo dokumentų paaiškinimų (patikslinimų) Mokykla negali pateikti Taisyklėse nustatytais terminais, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Turi būti atsižvelgta į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., atsisakius tiekėjų kvalifikaciją įrodančių dokumentų pateikimo), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų susipažinti su pirkimo dokumentais ir parengti pasiūlymus.

7.9. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat skelbiama apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus pratęsimas pasiūlymų pateikimo terminas. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

8. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

8.1. Atliekant supaprastintus pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Mokykla gali nesivadovauti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju ji turi užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.

8.2. Likus ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų iki pirkimo pradžios, Mokykla CVP IS priemonėmis skelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektus ir jų pakeitimus, patikslinimus bei papildymus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Technines ar gramatines klaidas techninių specifikacijų projektuose galima taisyti neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą.

9. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

9.1. Mokykla nustato tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir vykdo tiekėjų kvalifikacijos patikrinimą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 32-38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgdama į Tiekėjų

kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 (Žin., 2003, Nr. 103-4623; 2012, Nr. 5-163), bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. balandžio 15 d. įsakymą Nr. 1S-54 „Dėl atvejų, kada vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją nustatymo" (Žin., 2010, Nr. 46-2231).

9.2. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

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

9.2.2. dėl techninių prielaidų, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

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

9.2.4. perkami archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

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

9.2.7. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo;

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

9.2.9. vykdomi mažos vertės pirkimai.

9.3. Jei Mokykla tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais privalo patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje, 33 straipsnio 2 dalies 4 punkte nustatytų sąlygų (teistumo). Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti laisvai pasirenkami.

10. PASIŪLYMŲ RENGIMO REIKALAVIMAI

10.1. Nustatant pasiūlymų rengimo ir pateikimo reikalavimus, pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta (mažos vertės pirkimams neprivaloma), kad:

10.1.1. raštu pateikiamas pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens ir patvirtintas antspaudu. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis arba paštu;

10.1.2. elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (Žin., 2000,

Nr. 61-1827) nustatytus reikalavimus. Mažos vertės pirkimų atveju gali būti nereikalaujama, kad elektroninėmis priemonėmis perduodamas pasiūlymas būtų pasirašytas saugiu elektroniniu parašu; 10.2. Pasiūlymą sudarančių dokumentų (pasiūlymo ir jo priedų) lapai turi būti susiūti, sunumeruoti (numeruojamas ir pirmas pasiūlymo lapas) ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant bendrą pasiūlymo lapų skaičių. Kai vykdomas mažos vertės pirkimas, ši nuostata neprivaloma.

10.3. Pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiami lietuvių kalba. Jeigu pateikiami užsienio kalbomis surašyti dokumentai ar jų kopijos, kartu turi būti pateikti notariškai ar vertimų biuro patvirtinti dokumentų vertimai į lietuvių kalbą. Mokykla gali nurodyti, kad nereikalauja tam tikrų dokumentų vertimo į lietuvių kalbą.

11. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

11.1. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui.

11.2. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiam pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai.

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

11.4. Vokų atplėšimo procedūros rezultatai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos nariai arba Pirkimo organizatorius.

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

11.6. Mokykla atmeta pasiūlymą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 39 straipsnio 2 dalyje nustatytais pagrindais.

11.7. Neatmesti pasiūlymai gali būti vertinami vadovaujantis:

11.7.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi. Nustatant pasiūlymo ekonominį naudingumą, atsižvelgiama į pasiūlymo kainą, tiekėjo pasiūlytą prekių tiekimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminą, atsiskaitymo už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus terminą, pirkimo objekto technines charakteristikas, pirkimo objekto eksploatacines išlaidas ir kitus parametrus, kurie yra tiesiogiai susiję su pirkimo objektu. Jei pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, sutartis su šiuo tiekėju sudaroma tuo atveju, jei tiekėjo pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus, o pateikto pasiūlymo kaina tenkina Mokyklą. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, Mokykla turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka;

11.7.2. mažiausios kainos kriterijumi;

11.7.3. Mokykla pirkimo dokumentuose nustatytais su pirkimo objektu susijusiais kriterijais, kurie negali nepagrįstai ir neobjektyviai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar nesudaro išskirtinių sąlygų konkretiems tiekėjams, pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus.

11.8. Pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinus pateiktus dalyvių pasiūlymus, Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nustatytu atveju patikrinus tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniais reikalavimams, nustatoma pasiūlymų eilė 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 pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant pagal mažiausios kainos kriterijų, – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į ją įrašomas tiekėjas, kurio voka su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai. Jei pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, o dalį pasiūlymo galima pateikti voke (pvz., pasiūlymo galiojimą užtikrinantį dokumentą), tai pasiūlymo pateikimo momentu laikomas paskutinės pasiūlymo dalies pateikimo laikas, ir pirmesnis į pasiūlymų eilę įrašomas tas, kuris pirmas pateikė visą pasiūlymą. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmas pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

11.9. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 39 straipsnio 2 dalies nuostatomis.

12. PIRKIMO SUTARTIS

12.1. Pasirašyti pirkimo sutartį siūloma tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas pasirašyti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu), kvietime nurodant datą, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

12.2. Įvykdę pirkimo procedūras, Komisija arba Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis.

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

12.3. Pirkimo sutartis, vykdant mažos vertės pirkimą, gali būti sudaroma nedelsiant, kitais atvejais – ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš Mokyklos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais.

12.4. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio). Visais kitais atvejais pirkimo sutartis sudaroma raštu.

12.5. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta pasirašyti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją pasirašyti, pirkimo sutartį siūloma pasirašyti tiekėjui, kurio pasiūlymas patvirtintoje pasiūlymų eilėje yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio pasirašyti pirkimo sutartį.

12.6. Atsakymu pasirašyti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

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

12.6.2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Mokyklos nurodyto laiko;

12.6.3. tiekėjas atsisako pasirašyti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

12.6.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Mokyklos reikalaujamos teisinės formos;

12.6.5. tiekėjo pateikta Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnio 2 dalies 5 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga.

12.7. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą. Mokykla, norėdama keisti pirkimo sutarties sąlygas, vadovaujasi Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 (Žin., 2009, Nr. 54-2151).

13. INFORMACIJOS APIE PIRKIMĄ TEIKIMAS

13.1. Komisija arba Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuoja tiekėjus apie:

13.1.1. pasiūlymo atmetimą;

13.1.2. eilės sudarymą ar laimėtojo patvirtinimą.

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

13.3. Mokykla, Komisijos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

13.4. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju Mokykla turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

14. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

14.1. Visi pirkimai registruojami biudžetinais metais atliktų pirkimų registre (priedas Nr. 4), o jei pirkimą atlieka Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr. 2) pildoma, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu.

14.2. Mokyklos sudarytas pirkimo sutartis ir mokėjimo dokumentus tvarko ir saugo Mokyklos vyr. buhalteris, o kiti su pirkimais susiję dokumentai (pirkimų paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos,

tiekėjų siūlymai, jeigu jie pateikti raštu, komisijos posėdžių protokolai, pirkimo sutarčių arba mokėjimo dokumentų kopijos) tvarkomi ir saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos planą.

14.3. Mokykla apie kiekvieną supaprastintą pirkimą įskaitant ir pirkimą, kurio metu sudaroma preliminariji sutartis, privalo raštu informuoti Viešųjų pirkimų tarnybą, pateikdama nustatytos formos pirkimo procedūrų ataskaitą. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimas atliekamas pagal sudarytą preliminariąją sutartį arba atliekamas mažos vertės pirkimas. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma dalimis CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.

14.4. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, ne vėliau kaip per 14 dienų, įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį).

14.5. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

14.5.1. kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys;

14.5.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

14.5.3. mažos vertės pirkimų;

14.5.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytų supaprastintų pirkimų.

14.6. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvių sankcijų taikymas, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

15.2. 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 (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

15.3. Mokyklos direktorius bei kiti įgalioti asmenys, pažeidę šias Taisykles ir Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
