

ŠIRVINTŲ SPORTO MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų sporto mokyklos mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Širvintų sporto mokykla (toliau – mokykla) prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais, t.y. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 000 Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

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

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, siekiant sudaryti pirkimo sutartį, o jeigu pirkimo vertė maža – žodžiu sudaromą sandorį, leidžiantį racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti mokyklai reikalingu prekių, paslaugų ar darbų.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo organizatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas, kuris nustatyta Taisyklių tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.2. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti siūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

5.3. **Pasiūlymas** – mokyklai tiekėjo žodžiu pateikta informacija ir/arba raštu pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, paslaugas ar atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ir kt.) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

5.4. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos, nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

6. Mokykla turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdama kuo naudingesnių tiekėjų siūlymų.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Pirkimą gali atlikti pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorių ir komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaro mokyklos direktorius.

8. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešųjų pirkimų – pardavimo sutarties vertė per finansinius metus neviršija 50 000 Lt arba darbų viešųjų pirkimų – pardavimo sutarties vertė per finansinius metus neviršija 150 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio). Jeigu nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka Komisija. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes.

9. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija kai:

9.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė per finansinius metus viršija 50 000 Lt. ir daugiau, bet neviršija 200 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

9.2. perkami darbai, kurių pirkimo – pardavimo sutarties vertė per finansinius metus viršija 150 000 Lt ir daugiau, bet neviršija 500 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

10. Pirkimų organizatorius ir/ar Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr.1) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr.2). Minėtus dokumentus po pasirašymo, Komisijos nariai perduoda komisijos pirmininkui. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimo organizatorius ar komisijos narys.

11. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (Priedas Nr.3). Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

12. Mokykla gali vykdyti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarį sutartį). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos mokyklos direktoriui gali teikti Komisija ar pirkimo organizatorius. Mokyklos direktorius įsakymu įgalioja pirkimų organizatorių atlikti užsakymus centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniame kataloge ir pasirašinėti elektroniniu būdu.

13. Mokykla turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima mokyklos direktorius. Teikimą mokyklos direktoriui teikia pirkimo organizatorius arba Komisija.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

14. Mokykla viešai skelbia (CVP IS) apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, išskyrus pirkimus, kai:

14.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešųjų pirkimų sutarties vertė per finansinius metus neviršija 50 000 Lt arba darbų viešųjų pirkimų sutarties vertė neviršija 150 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

14.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

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

14.4. perkama iš socialinių įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, įmonių, kuriuose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

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

14.6. perkamos prekės ir paslaugos:

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

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

14.7. perkamos prekės kai:

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

14.7.2. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

14.7.3. prekės perkamos iš valstybės rezervo.

14.8. perkamos paslaugos kai:

14.8.1. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

14.8.2. perkamos licenzijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis.

14.9. perkamos paslaugos ir darbai kai;

14.9.1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų ar 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;

14.9.2. 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 nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 (trys) metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

14.10. kai perkama iš vieno tiekėjo šių Taisyklių 30 punkte numatytais atvejais.

15. Neskelbiama apie pirkimą kitais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais.

IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

16. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

16.1. pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes bei suderina su mokyklos direktoriumi;

16.2. pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir suderina su nuolat veikiančia Komisija, kai prekių paslaugų viešųjų pirkimų – pardavimo sutarties vertė 50 000 Lt ir daugiau, bet neviršija 200 000 Lt per einamuosius finansinius metus (be pridėtinės vertės mokesčio) ir darbų, kai viešųjų pirkimų – pardavimo darbų vertė 150 000 Lt ir daugiau, bet neviršija 500 000 Lt per einamuosius finansinius metus (be pridėtinės vertės mokesčio);

16.3. pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), užpildo tiekėjo(ų) apklausos pažymą, kurią pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Perkamų darbų kodas ar paslaugų kategorija nurodoma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 1 ir 2 priedelyje nurodytų darbų ir paslaugų pavadinimus, o prekių kodas nurodomas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

16.4. pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys), ir parengia sutarties projektą;

16.5. mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

17. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius. Tam pirkimų organizatorius turi remtis defektiniais aktais, naudojimo instrukcijomis, mokyklos planais. Taip pat

pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša Komisijai. Pirkimų organizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę ir kt.

18. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes neturi būti dirbtinai ribojama tiekėjų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus, išskyrus atvejį, kai tai būtina siekiant patenkinti mokyklos poreikius perkamoms prekėms, paslaugoms ar darbams ir nėra kitos alternatyvos).

19. Apibūdinant pirkimo objekto savybes negali būti nurodytas konkretus tiekimo šaltinis, gamybos procesas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

20. Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklausiamiesiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, suderintą dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

21. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projekcinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja pirkimų organizatorius.

22. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su pirkimo iniciatoriumi – kuris nurodė reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, taip pat su mokyklos direktoriumi, jeigu jis priima atskirą sprendimą derinti pirkimo objekto savybes.

VI. PIRKIMŲ VERČIŲ DERINIMAS

23. Pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija prieš pradėdami pirkimą, numatomą pirkimo sutarties vertę privalo suderinti su mokyklos vyr. buhalterė, kuri vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis dėl pirkimų verčių, nusprendžia, ar pirkimas gali būti vykdomas kaip mažos vertės pirkimas.

Mokykla rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi, - nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA

24. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami ne mažiau kaip trys potencialūs tiekėjai, arba vienas tiekėjas šių Taisyklių 26 punkte numatytais atvejais.

25. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta 24 punkte, gali būti apklausiami šiais atvejais:

25.1. pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

25.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų nepropocingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

25.3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo delsimo arba neveiklumo.

26. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti pasiūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:

26.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos specifinio pobūdžio paslaugos ir pan.);

26.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai (pvz., ne ilgiau nei per parą);

26.3. mokykla pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

26.4. kreipimasis su prašymu pateikti pasiūlymą į daugiau nei vieną tiekėją reikalautų pernelyg daug Administracijos žmoniškųjų ar finansinių išteklių, tai yra, kai konkretaus pirkinio vertė yra sąlyginai maža ir daugiau nei vieno tiekėjo apklausos metu atliktini veiksmai būtų neproporcingi konkretaus pirkimo aplinkybėms;

26.5. yra perkamos mokyklos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ar kita periodinė literatūra, perkamos sausumos, vandens ar oro transporto paslaugos, kompiuterinių programų priežiūros paslaugos, metrologijos patikros, startiniai mokesčiai sporto varžybose, narystės mokesčio įmokos, privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo paslaugos;

26.6. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 5000,00 Lt, darbus – 9000,00 Lt. Tokių pirkimų metu sudaromų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bei darbų, skirtų tam pačiam objektui, sutarčių bendra vertė negali viršyti 10 000,00 Lt. per einamuosius metus.

26.7. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos tiekėjų apklausos pažymoje.

27. Pirkimo organizatorius arba Komisija, atlikdama pirkimą, vadovaujantis Taisyklių 26 punktu, privalo įsitikinti, kad atliekant pirkimus būtų nepažeidžiamos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.

28. Tiekėjus apklausia pirkimo organizatorius arba Komisija.

29. Pasirenkant tiekėjus apklausai, pirkimo organizatorius arba Komisija privalo įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Perkant iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančio arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, turi būti siekiama apklausti visas įmones, kurios siūlo perkamas prekes, paslaugas ar darbus ir yra paskelbusios prekių, paslaugų ar darbų sąrašus „Informaciniuose pranešimuose”.

30. Tiekėjai apklausiami žodžiu, CVP IS priemonėmis arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz. reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba Komisija.

31. Apklausą žodžiu gali būti atliekama, jei:

31.1. sutarties vertė per finansinius metus ne didesnė kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

31.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti siūlymų raštu;

32. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, telefonu arba elektroniniu paštu.

33. Apklausą raštu atliekama, kai sutarties vertė yra 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami: paštu, faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

34. Apklausos metu (išskyrus, kai apklausą atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams privaloma pateikti tokią informaciją:

34.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybes ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

34.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis;

34.3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (raštu, žodžiu) ir iki kada jis turi padaryti;

34.4. kaip mokykla informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti sutartį (jeigu apklausa atliekama raštu, tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus informuojami raštu).

35. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių 34 punkte nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

36. Mokykla turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimo organizatorius arba Komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Keliamais reikalavimais negalima dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

37. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui kreipiantis atskirai, pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, liečiančius pirkimą ir tiekėjui reikalingus tam, kad geriau suprastų mokyklos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta informacija, kuri pažeistų mokyklos įsipareigojimus neatskleisti komercinės informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai. Jei pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, tuomet visas susirašinėjimas, kaip ir pasiūlymų pateikimas, vyksta CVP IS priemonėmis.

38. Tame pačiame pirkime apklaustiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pat informacija.

39. Apklausiant tiekėjus, jei tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, galima derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Jei pirkimą atlieka Komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolas, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas.

40. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti mokyklos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius arba Komisija, esant reikalui derindami su mokyklos direktoriumi, tai turi padaryti, ir iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

41. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo pasiūlymai ir/ar kita informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklausos pažymoje (Priedas Nr.4). Tada, kai pirkimo vertė neviršija 5 000,00 Lt ir/arba apklausiamas tik vienas tiekėjas pildomas tik supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų žurnalas (Priedas Nr.5).

VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

42. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

43. Vertinami tik mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina arba jei nustatytas kriterijus yra ekonomiškai naudingiausias.

44. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba Komisija.

IX. PIRKIMO SUTARTIS

45. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su tiekėju, kurio siūlymas atitinka mokyklos poreikius.

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

46.1. kai pagrindinė sutartis sudaroma preliminarios sutarties pagrindu;

46.2. kai siūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

46.3. kai pagal patvirtintas taisykles pasiūlymas gali būti pateikiamas žodžiu.

46.4. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt.

47. Jei pirkimą atlieka Komisija, sutartis turi būti sudaroma raštu.

48. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į sandorio vertę, panašių sandorių praktiką ir kitas aplinkybes. Preliminarioji sutartis sudaroma raštu.

49. Preliminarioji sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminarioje sutartyje turi būti nustatytos esminės, pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina, jeigu reikalinga, preliminarius perkamų prekių kiekius, paslaugų ar darbų apimtys ir kitos mokyklai nurodytos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, kurias ji laiko esminėmis. Sudarant pagrindinę pirkimo sutartį šalys negali keisti esminių preliminarios sutarties sąlygų. Mokykla gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

50. Jei pirkimo sutarties vertė per finansinius metus 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, tai sudaroma rašytinės formos pirkimo sutartis.

51. Pirkimus atliekantys asmenys turi stengtis sudaryti ilgalaikes, bet ne ilgesnes nei 3 (trys) metai, sutartis su tiekėjais. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti mokyklai nepriimtinos rizikos šaltiniu.

52. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaryta tol, kol nėra užtikrintas mokyklos išsipareigojimų pagal sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrinamas, gali būti sudaroma preliminari sutartis, nurodant preliminarios sutarties sumą, neišsipareigojant įsisavinti sudarytos preliminarios sutarties kainos ir kiekių.

X. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

53. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti mokyklai pagrįsti priimtą sprendimą atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

54. Įvykdžius pirkimą, pirkimų organizatorius arba komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus (sutartį, tiekėjų apklausos pažymą,) asmeniui, atsakingam už viešuosius pirkimus, pirkimo mokėjimo dokumentų originalus - mokyklos buhalterei. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pateikti visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą. Šioje ataskaitoje mokykla taip pat privalo pateikti duomenis apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Ataskaitos pateikiamos per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Šie dokumentai segami į bylą.

55. Byloje turi būti ši informacija:

55.1. informacija apie organizuojamą pirkimą;

55.2. kreipimasis į tiekėjus (išskyrus žodinės formos);

55.3. tiekėjų apklausos pažyma;

55.4. tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu);

55.5. komisijos posėdžių protokolai, jei pirkimą atliko komisija;

55.6. kiti papildomi su pirkimu susiję dokumentai.

56. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

57. Mokyklai gautos tiekėjų pretenzijos dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą atliekančiu pirkimų organizatoriumi ar komisija.

Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto valstybės tarnautojo ar darbuotojo išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais, priima mokyklos direktorius.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Pasibaigus finansiniams metams, pagal pateiktus dokumentus užpildoma Viešųjų pirkimų ataskaita apie įvykdytus pirkimus.

60. Su pirkimais susiję dokumentai segami į atitinkamas bylas ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Supaprastintų viešųjų mažos vertės
pirkimų taisyklių
1 priedas

ŠIRVINTŲ SPORTO MOKYKLOS

(Viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos pirmininko, nario ar eksperto

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 _____ m. _____ d. Nr. _____
Širvintos

Būdamas Viešųjų pirkimų _____, **pasižadu:**
(organizatoriumi, komisijos pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešųjų pirkimų _____ pareigas;
(organizatoriaus, komisijos pirmininko, nario, eksperto)

2. Paašškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešųjų pirkimų _____ paskyrusios perkančiosios
(organizatoriumi, komisijos pirmininku, nariu, ekspertu)
organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Vardas, pavardė

Parašas

ŠIRVINTŲ SPORTO MOKYKLOS

(Viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizatoriaus, komisijos pirmininko, nario ar eksperto**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20____ m. _____ d.
Širvintos

Būdamas Viešųjų pirkimų _____,
(organizatoriumi, komisijos pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešųjų pirkimų organizatoriumi, komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

Vardas, pavardė

Parašas

Širvintų sporto mokykla
Supaprastintų viešųjų mažos vertės
pirkimų taisyklių
3 priedas

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Širvintų sporto mokyklos direktoriaus įsakymu prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) vykdymui .
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija vykdo direktoriaus įsakymu nustatytas užduotis, susijusias su supaprastintais mažos vertės viešaisiais pirkimais.
5. Komisija, organizuodama pirkimus, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia pirkimo dokumentus;
 - 5.2. išrenka potencialius tiekėjus;
 - 5.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
 - 5.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
 - 5.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 5.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
 - 5.7. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;
 - 5.8. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
 - 5.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį komisiją sudariusiam mokyklos direktoriui.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:
 - 6.1. gauti iš Pirkimų organizatoriaus informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 6.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
 - 6.3. susipažinti su informacija, susijusia su siūlymų nagrinėjimu aiškinimu ir vertinimu;
 - 6.4. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 7.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;
 - 7.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IV. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

8. Komisijos pirmininkas, kiekvienas komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

9. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

10. Komisijos pirmininkas komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš komisijos narių.

11. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno komisijos nario atskiroji nuomonė. Protokolą rašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijosnariai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

13. Nuolatinės komisijos veikla pasibaigia komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
