

VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

|  |
| --- |
| **DĖL VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO** |

2015 m. birželio 4 d. Nr. V1-28

Eitminiškės

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalimi:

1. Tvirtinu pridedamas Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (toliau – Taisyklės).

2. Įsakau Taisyklių naują redakciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir [Vilniaus](mailto:rukainiuvm@gmail.com) r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos tinklalapyje.

3. Pripažįstu netekusiomis galios direktoriaus 2014 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-17 patvirtintas Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles.

Direktorė Regina Kutyš

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Eitminiškių

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2015 m. birželio 04 d.

įsakymu Nr. V1-28

**VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**TURINYS**

[I. BENDROSIOS NUOSTATOS](#_Toc222287309)

[II. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS](#_Toc222287310)

[III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS](#_Toc222287311) ir viešinimas

[IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS](#_Toc222287312)

[V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI](#_Toc222287313)

[VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA](#_Toc222287314)

[VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS](#_Toc222287315)

[VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS](#_Toc222287316)

[IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS](#_Toc222287317)

[X. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS](#_Toc222287318)

[XI.](#_Toc222287319) APKLAUSA

[XII.](#_Toc222287320) MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ apklausa

[XIII.](#_Toc222287323) PIRKIMO SUTARTIS

[XIV.](#_Toc222287327) SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

[XV.](#_Toc222287328) INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

[XVI.](#_Toc222287329) BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų organizavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.
3. Mokykla supaprastintus pirkimus gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
4. Atlikdama supaprastintus pirkimus mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau– CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.
5. Supaprastinti pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamasi racionalumo principu.
6. Mokyklos vykdomuose supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji 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.
7. Supaprastinto pirkimo pradžią ir pabaigą, pirkimo procedūrų nutraukimą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.
8. Atliekant supaprastintus pirkimus mokykla atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus. Vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 8 d. nutarimo Nr. 804 „Dėl nacionalinės žaliųjų pirkimų įgyvendinimo programos patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 90-3573), kitų teisės aktų nuostatomis:
   1. perkančioji organizacija bet kurio supaprastinto pirkimo dokumentuose gali nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik neįgaliųjų socialinėms įmonėms bei įmonėms ir organizacijoms, kuriose ne mažiau kaip pusę visų darbuotojų sudaro neįgalieji;
   2. perkančioji organizacija bet kurio supaprastinto pirkimo dokumentuose gali nustatyti, kad pirkimas bus atliekamas pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas;
   3. perkančioji organizacija bet kurio supaprastinto pirkimo dokumentuose gali nustatyti sąlygas pirkime dalyvauti socialinėms įmonėms, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonėms, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, įmonėms, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, kai perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.
9. Mokykla gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).
10. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
    1. Siūlymas – tiekėjo perkančiajai organizacijai žodžiu pateiktos informacijos arba raštu pateiktų dokumentų visuma, kuria siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas arba atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ar kitaip) pateikiama informacija apie pirkimo objektą.
    2. Alternatyvus pasiūlymas – pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta pirkimo dokumentuose, pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos;
    3. **Apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai mokykla raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;
    4. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
    5. Mažos vertės pirkimas - pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. eurų, o darbų – mažesnė kaip 145 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio); 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 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus - ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).
    6. **Numatomo pirkimo** **vertė** (toliau – pirkimo vertė) – mokyklos numatomų sudaryti pirkimosutarčių 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. **Pirkimo iniciatorius** – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;
    8. **Pirkimo organizatorius** – mokyklos vadovo įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);
11. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.
12. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

II. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. Supaprastintus pirkimus vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu, sudaryta Komisija arba Pirkimo vykdytojas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo vykdytojas, pildoma supaprastinto pirkimo pažyma. Supaprastinto pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pirkimas atliekamas apklausos būdu ir pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo vykdytoju skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
2. Mažos vertės pirkimus mokykloje vykdo pirkimų organizatoriai ir/ar viešųjų pirkimų komisija. Mokykloje gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.
3. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus gali vykdyti visais atvejais pagal žodinį pavedimą.
4. Mokykla supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti (tai nurodoma įgaliojime atlikti pirkimą).
5. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijų veiklai vadovauja komisijų pirmininkai. Komisijų sekretoriais skiriami vienas iš atitinkamų Komisijos narių.
6. Komisijų nariais ar Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie prieš pradėdami darbą Komisijoje ar Pirkimų organizatoriais, pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS IR VIEŠINIMAS

1. Mokykla privalo skelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskirus supaprastintus pirkimus, atliekamus apklausos būdu, skelbiama CVP IS, užpildant pirkimo skelbimą.
2. Perkančioji organizacija apie bet kurį mažos vertės pirkimą (pirkimus, kurių vertė daugiau nei 20 tūkst. Eur – vieną kartą per mėnesį; mažesnės vertės pirkimus – prieš išsiunčiant tiekėjams kvietimus pateikti pasiūlymą), informuoja savo tinklalapyje nurodydama:
   1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
   2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar suteikėjus;
   3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar suteikėjus;
   4. kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.
3. mokykla, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta tvarka, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo turi paskelbti CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą bei sudarytą pirkimo sutartį. Jei perkančioji organizacija keičia sudarytos pirkimo sutarties sąlygas, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 10 dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. Laimėjusių dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys bei pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai CVP IS neskelbiami, kai pirkimo sutartis ar jos sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu.
4. Dalyvių reikalavimu mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

1. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo vykdytojas. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.
2. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai pirkimas atliekamas žodžiu.
3. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.
4. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o mokykla nupirkti tai, ko reikia.
5. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.
6. Pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama žemiau nurodyta informacija, tačiau nebūtinai visa:
   1. nuoroda į mokyklos supaprastintų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);
   2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą;
   3. mokyklos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai;
   4. pasiūlymų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė), vieta;
   5. jeigu numatoma pasiūlymus ir/ar paraiškas priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias Įstatymo 17 straipsnio nuostatas, – informacija apie reikalavimus, būtinus pasiūlymams ir/ar paraiškoms pateikti elektroniniu būdu;
   6. pasiūlymo galiojimo terminas;
   7. prekių, paslaugų, darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
   8. techninė specifikacija (jei ji sudaroma);
   9. 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;
   10. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, jeigu leidžiama - šių pasiūlymų reikalavimai;
   11. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;
   12. dokumentų sąrašas, informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, ir Įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nurodytu atveju –informacija, kad tiekėjas turi pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją;
   13. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;
   14. kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau vadinama vokų su pasiūlymais atplėšimu);
   15. vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, tame tarpe nurodant informaciją, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;
   16. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba (lyginamasis svoris/eiliškumas) bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros;
   17. siūlomos pasirašyti pirkimo (preliminariosios) sutarties sąlygos, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalį arba pirkimo sutarties projektas, jeigu numatoma galimybė keisti pirkimo sutarties sąlygas – informacija apie pirkimo sutarties keitimo aplinkybes, keitimo tvarką bei įforminimą;
   18. jei reikalaujama – pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;
   19. jei mokykla numato reikalavimą, kad ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas bus pripažintas geriausiu, įgytų tam tikrą teisinę formą – teisinės formos reikalavimai;
   20. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;
   21. informacija apie atidėjimo termino taikymą,
   22. ginčų nagrinėjimo tvarką;
   23. turi būti reikalaujama, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus ir kokiai pirkimo daliai atlikti jis ketina pasitelkti;
   24. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.
7. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai tiekėjas pasirenkamas naudojant žodinę tiekėjų atrankos formą.
8. 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).
9. Mažos vertės pirkimų atveju, taip pat atliekant pirkimą apklausos būdų, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 26 punkte nurodyta informacija, jeigu mokykla mano, kad atitinkama informacija konkrečiu atveju nėra būtina.
10. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, mokyklos ar kitoje interneto svetainėje), kaip mokykla nurodo skelbime apie pirkimą (apklausos atveju – kvietime pateikti pasiūlymus, jei su kvietimu pirkimo dokumentai nepridedami). Skelbime apie pirkimą (apklausos atveju – kvietime pateikti pasiūlymus) turi būti nurodytas interneto adresas, jei pirkimo dokumentai skelbiami internete. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta, apklausos atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.
11. Tiekėjas gali paprašyti, kad mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Mokykla atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 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. Mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
12. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
13. Jeigu mokykla rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 33 punkte nustatyta tvarka.
14. Perkančioji organizacija gali reikalauti, kad pasiūlymo galiojimas būtų užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.
15. Pirkimo dokumentai, taip pat ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ar skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, Perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje).
16. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.
17. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi), mokykla jų negali pateikti Taisyklių 33 ar 34 punkte nustatytais terminais ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis

terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Mokykla turi atsižvelgti į tai, kad kai kuriais atvejais po pirkimo dokumentų paaiškinimo (patikslinimo) susidomėjimą dalyvauti pirkime gali parodyti nauji tiekėjai (pavyzdžiui, sumažinus kvalifikacijos reikalavimus), dėl ko pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų kreiptis pirkimo dokumentų ir parengti pasiūlymus.

V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

1. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad:
   1. pasiūlymas (projektas) ir paraiška turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas (projektas) ar paraiška) – pateikti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus;
   2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos);
   3. jeigu mokykla numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, – tiekėjai pasiūlymo kainą turi pateikti viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (pasiūlymų pateikimo termino pabaigos). Reikalavimas pasiūlymą pateikti dvejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant supaprastintų skelbiamų derybų būdu, supaprastintų neskelbiamų derybų būdu ar apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų;
   4. pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėšti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutiniojo lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas (jo originalas) neįsiuvamas ir nenumeruojamas.
   5. Reikalavimai pasiūlymą ar jo dalis pateikti vokuose, pasiūlymą sunumeruoti, susiūti, paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičių, kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūti ir sunumeruoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopiją netaikomi, jeigu perkančioji organizacija priima elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus.
   6. kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) pateikiamas elektroniniu būdu.
2. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų (projektų) ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms ar visoms pirkimo dalims.

VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Mokykla atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams turi užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.
2. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.
3. Techninė specifikacija nustatoma nurodant standartą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes, ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų deriniu. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o mokykla įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
4. Rengiant techninę specifikaciją, nurodomos pirkimo objekto arba pirkimo objekto panaudojimo tikslo ir sąlygų savybės (pvz. našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.) ir reikalavimų šioms savybėms reikšmės. Reikšmės nurodomos ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ....“, „ne mažiau kaip ....“) arba reikšmių diapazonais („nuo .... iki....“). Tik pagrįstais atvejais reikšmės gali būti nurodomos tiksliai („turi būti lygu ...“).
5. Jeigu kartu su paslaugomis perkamos prekės ir (ar) darbai, su prekėmis – paslaugos, darbai, o su darbais – prekės, paslaugos, techninėje specifikacijoje atitinkamai nustatomi reikalavimai ir kartu perkamoms prekėms, darbams ar paslaugoms.
6. Jei leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, nurodomi minimalūs reikalavimai, kuriuos šie pasiūlymai turi atitikti. Alternatyvūs pasiūlymai negali būti priimami, vertinant mažiausios kainos kriterijumi.
7. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis”.
8. Techninėje specifikacijoje taip pat gali būti nurodomi energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai (kai taikytini). Prekių, paslaugų ar darbų, nurodytų Produktų, kurių vešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu D1-508 (žin., 2011, Nr. 84-4110), techninė specifikacija gali apimti šiems produktams nustatytus aplinkos apsaugos kriterijus. Prekių, nurodytų Prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir šių prekių energijos vartojimo efektyvumo reikalavimų sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2011 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1-266 (2011, Nr. 131-6249), techninė specifikacija gali apimti energijos vartojimo reikalavimus, o įsigyjant kelių transporto premones, jų techninė specifikacija Energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimų, taikomų įsigijant kelių transporto priemones, nustatymo ir atvejų, kada juos privaloma taikyti, tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu nr. 3-100 (Žin., 2011, Nr. 23-1110), nustatytais atvejais gali apimti šiame tvarkos sąraše nustatytus energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus.
9. Mokykla turi teisę pareikalauti, kad tiekėjas pateiktų valstybės ar savivaldybės institucijų išduotus dokumentus tam, kad įsitikintų, jog tiekėjo siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka teisės aktų privalomuosius reikalavimus. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas ar paprašyti tiekėjo leidimo apžiūrėti pirkimo objektą.
10. Mokykla iš anksto skelbia pirkimus (išskyrus mažos vertės) techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu nr. 1S-49 (Žin., 2009, nr. 60-2396; 2011, Nr. 157-7462).

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

1. Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32–38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintas Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas (aktualią jų redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.
2. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:
   1. Atliekamas mažos vertės pirkimas.
   2. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į apklausos būdu atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
   3. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;
   4. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;
   5. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;
   6. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
   7. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;
   8. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
   9. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo;
   10. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
3. Jei perkančioji organizacija tikrina tiekėjų kvalifikaciją, visais atvejais privalo patikrinti, ar nėra Viešujų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje nustatytų sąlygų. Visi kiti kvalifikacijos reikalavimai gali būti laisvai pasirenkami.

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

1. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos. Pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais užregistruojami, neatplėšiami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams. Neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejones dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams.
2. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija arba Pirkimo vykdytojas.
3. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais pagal šį įstatymą prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiame pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.
4. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai perkančioji organizacija patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus perkančioji organizacija privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu perkančioji organizacija, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmeta jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.
5. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis ar pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius.
6. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.
7. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:
   1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;
   2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;
   3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;
   4. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina;
   5. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;
   6. kai reikalaujama:
      1. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;
      2. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;
      3. ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;
   7. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.
8. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.
9. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.
10. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus
11. pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija mokykla negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.
12. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.
13. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:
    1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti. Nuostata dėl prašymo patikslinti kvalifikacinius duomenis netaikoma, jei nagrinėjimo metu nustatoma, kad konkretaus dalyvio pasiūlymas turi būti atmestas. Komisija arba Pirkimo vykdytojas priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie tiekėjai, kurių kvalifikaciniai duomenys atitinka mokyklos keliamus reikalavimus.
    2. tikrina ar dalyvio pateikto pasiūlymo galiojimo terminas atitinka pirkimo dokumentuose nurodytą reikalaujamą pasiūlymo galiojimo terminą. Jeigu nustatoma, kad pirminio pasiūlymo galiojimo terminas yra trumpesnis, nei reikalaujama pirkimo dokumentuose, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti. Nuostata dėl prašymo patikslinti pasiūlymo galiojimo terminą netaikoma, jei nagrinėjimo metu nustatoma, kad konkretaus dalyvio pasiūlymas turi būti atmestas.
    3. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
    4. tikrina, ar pasiūlymo kaina nėra apskaičiuota su aritmetinėmis klaidomis. Radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, mokykla privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais, tikrina, ar dalyvis nepasiūlė neįprastai mažos kainos. Kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, mokykla turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo. Nuostata dėl prašymo ištaisyti aritmetines klaidas netaikoma, jei nagrinėjimo metu nustatoma, kad konkretaus dalyvio pasiūlymas turi būti atmestas.
    5. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.
14. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio mokykla gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo.
15. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.
16. Mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:
    1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;
    2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, mokyklai prašant, nepatikslino jų arba (tuo atveju, kai mokykla, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalies nuostatomis, vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų prašo tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją) nepateikė atitiktį minimaliems kvalifikacijos reikalavimams patvirtinančių dokumentų;
    3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
    4. tiekėjas per mokyklos nurodytą terminą neištaisė aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškino pasiūlymo;
    5. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas mokyklos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;
    6. buvo pasiūlyta per didelė, mokyklai nepriimtina kaina.
17. Dėl nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:
    1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;
    2. mažiausios kainos.
18. Supaprastinto projekto konkursui pateikti projektai gali būti vertinami pagal mokyklos nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.
19. Mokykla, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Tais atvejais, kai vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.
20. Mokykla apie pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui faksu arba elektroniniu paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu.
21. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal 70 punkto nuostatas.

**IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS**

1. Pirkimai, išskyrus mažos vertės pirkimus, atliekami šiais būdais:
   1. supaprastinto atviro konkurso;
   2. apklausos.
2. Pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus;
3. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti:
   1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:
      1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;
      2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;
      3. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;
      4. atliekami mažos vertės pirkimai;
      5. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ir įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;
      6. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;
      7. atskiroms pirkimo dalims, kai perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jei bendra tokių pirkimo dalių vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir 1,5 procento  – perkant darbus.
   2. perkamos prekės ir paslaugos:
      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 paslaugomisar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;
      2. prekės ir paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
   3. perkamos prekės, kai:
      1. perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar plėtros tikslais ir jeigu nesiekiama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinio tyrimo ir plėtros išlaidų;
      2. prekių biržoje perkamos kotiruotos prekės;
      3. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
      4. prekės perkamos iš valstybės rezervo;
   4. perkamos paslaugos, kai:
      1. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;
      2. perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
   5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:
      1. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
      2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

**X. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**

1. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
2. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.
3. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą [pirkimą](http://192.168.30.250:8080/Litlex/LL.DLL?Tekstas=1?Id=127583&Zd=vie%F0%2Bpirkim&BF=4#244z#244z) paskelbimo dienos.

**XI. APKLAUSA**

1. Perkančioji organizacija apie pirkimą apklausos būdu neskelbia.
2. Apklausa atliekama raštu.
3. Perkant apklausos būdu tiekėjas (-ai) savo pasiūlymus privalo pateikti raštu.
4. Pirkimus apklausos būdu atlieka Komisija.
5. Apklausa atliekama šiais etapais:
   1. perkančioji organizacija raštu tiekėjų prašo pateikti pasiūlymus;
   2. priimami ir registruojami vokai su pasiūlymais;
   3. atliekama vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūra;
   4. išnagrinėjami pasiūlymai;
   5. nustatoma pasiūlymų eilė ir priimamas sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo;
   6. dalyviams raštu pranešama apie nustatytą pasiūlymų eilę ir sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, o dalyviams, kurių pasiūlymai atmesti, – ir jų pasiūlymų atmetimo priežastis;
   7. sudaroma pirkimo sutartis.
6. Būtina apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus (jei yra pakankamai tiekėjų), kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą.
7. Apklausti vieną tiekėją galima, jeigu:
   1. apklausa neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;
   2. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;
   3. pirkimą būtina atlikti greitai; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, jokiu būdu negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;
   4. perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos; tokių papildomų pirkimų bendra vertė neturi viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;
   5. 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 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 sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;
   6. prekės, paslaugos ar darbai perkami iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų ir kurių veikla nėra įtraukta į neremtinų veiklos rūšių sąrašą, 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;
   7. perkamos šios prekės: muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
   8. perkamos svečių maitinimo paslaugos;
   9. perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai;
   10. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų; šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo.
8. Pirkimo dokumentuose gali būti pateikta tik ta šių taisyklių 28 punkte nurodyta informacija, kuri reikalinga pirkimui atlikti.
9. Raštu atliekamos apklausos siūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo kvietimo dalyvauti pirkime išsiuntimo tiekėjams dienos.
10. Nepažeisdama viešųjų pirkimų principų, Komisija turi teisę derėtis su dalyviais, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus (kai tikrinama kvalifikacija) ir kurių pasiūlymai atitinka keliamus reikalavimus, dėl pateiktų pasiūlymų turinio (kainos, apmokėjimo terminų ir pan.). Derybos turi būti protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę komisijos nariai ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei derybos vykdomos laiškais ar elektroniniais laiškais, derybų eigos protokolas surašomas tais atvejais, kai derybų laiškai siunčiami nepasirašyti elektroniniu parašu. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai.
11. Pirkimas apklausos būdu laikomas įvykusiu, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

XII. mAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSA

1. Apklausa gali būti atliekama, kai prekių, paslaugų sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 40 tūkst. Eur arba darbų sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 60 tūkst. Eur;
2. Apklausti reikia ne mažiau kaip tris tiekėjus. Taisyklių 78 punkte nustatytais atvejais galima apklausti mažiau tiekėjų, o Taisyklių 96 punkte nustatytais atvejais galima apklausti vieną pasirinktą tiekėją.
3. Mažiau tiekėjų gali būti apklausiama šiais atvejais:
   1. normaliomis priemonėmis sužinoma, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;
   2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;
   3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo.
4. Apklausti vieną pasirinktą tiekėją galima:
   1. perkant prekes, paslaugas ar darbus, kurių numatomos pirkimo sutarties preliminari vertė neviršija 3 tūkst. Eur be PVM;
   2. kai dėl techninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus, taip pat kai nėra kitų pasirinkimo galimybių;
   3. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;
   4. jeigu egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už daug mažesnę nei rinkos kaina;
   5. jeigu ypač palankiomis kainomis prekės perkamos iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiųsių veiklą ūkio subjektų;
   6. kai perkamų prekių, paslaugų ar darbų įkainiai yra patvirtinti Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais;
   7. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus;
   8. kai mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes, Perkančioji organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomisar 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;
   9. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai ar paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų sutarčių kaina neturi viršyti 50 proc. pradinės pirkimo sutarties kainos;
   10. kai perkami konferencijų dalyvių mokesčiai, narystės tam tikrose organizacijose, asociacijose ar kituose juridiniuose asmenyse mokesčiai.
5. Kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Perkančioji organizacijai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklausos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.
6. Apklausos metu gali būti deramasi dėl tiekėjo pasiūlytos kainos ir kitų pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi, kokiais atvejais bus deramasi, ir nustato derėjimosi tvarką.
7. Apklausti tiekėjus galima žodžiu arba raštu. Kai su tiekėju ar tiekėjais yra bendraujama asmeniškai žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ar pasinaudojama tiekėjų viešai pateikta informacija, laikoma, kad apklausa vykdoma žodžiu. Kai tiekėjas ar tiekėjai apklausiami siunčiant paklausimus paštu arba faksu, taip pat kai pirkimas vykdytas naudojantis CVP IS, tai laikoma apklausa raštu.
8. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatoriai arba Mažos vertės pirkimų komisija. Visi tiekėjai, dalyvaujantys tame pačiame pirkime, apklausiami vienoda forma. Pasiūlymai pateikiami tokia forma, kokia buvo vykdytas pirkimas, t. y. į žodinius klausimus atsakoma žodžiu, o į rašytinius *–* raštu. Jeigu tiekėjas pageidauja, savo žodinį pasiūlymą jis gali patvirtinti ir raštu.
9. Apklausti žodžiu galima tais atvejais, kai pirkinį sudaro vieno arba kelių pavadinimų prekės ar paslaugos, jas apibūdinti galima išsamiais, nuosekliais ir nedviprasmiškais terminais, sutartis bus sudaroma su mažiausią kainą pasiūliusiu tiekėju ir numatomos pirkimo sutarties preliminari vertė neviršija 3 tūkst. Eur be PVM.
10. Apklausiant ne mažiau kaip tris tiekėjus, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
    1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
    2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;
    3. kokius dalykus turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis turi tai padaryti;
    4. kita Pirkimų organizatorių / Pirkimų komisijos nuomone svarbi informacija.
11. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, Pirkimų organizatorius / Mažos vertės pirkimų komisija turi atsakyti į visus jo klausimus, susijusius su pirkimu ir tiekėjui reikalingus, siekiant geriau suprasti Perkančiosios organizacijos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti suteikta tokia informacija, kuri pažeistų Perkančiosios organizacijos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.
12. Vykdant tą patį pirkimą, apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.
13. Jeigu vykdant pirkimą paaiškėja, kad reikia pakeisti Perkančiosios organizacijos pageidaujamo pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatoriai turi tai padaryti ir, esant reikalui, derindami su šiose Taisyklėse nustatytais asmenimis, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.
14. Apklausa laikoma įvykusia, jei yra gautas bent vienas tinkamas apklausto tiekėjo pasiūlymas, o apklausiant vieną tiekėją – jeigu tiekėjo pasiūlymas atitinka iškeltus reikalavimus ir mokyklos poreikius.
15. Tiekėjo pasiūlymo vertinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.
16. Vertinami tik Perkančiosios organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų pasiūlymai ir tik pagal apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausias pasiūlymas nustatomas remiantis mažiausios kainos arba ekonominio naudingumo vertinimo kriterijais.
17. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimą pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius, vykdydami mažos vertės pirkimą, gali netaikyti vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūrų.
18. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimų apklausos būdu atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, apie 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 dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo.
19. Mažos vertės pirkimas apklausos būdu laikomas įvykusiu, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

XIII. PIRKIMO SUTARTIS

1. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.
2. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus šio įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.
3. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė atidėjimo terminas, išskyrus šiuos atvejus:
   1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;
   2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;
   3. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;
   4. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. eurų arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.
4. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:
   1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustato pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;
   2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;
   3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;
   4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos.
5. Sudarant pirkimo sutartį, negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos;
6. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:
   1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
   2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
   3. kainodaros taisyklės,nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
   4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
   5. prievolių įvykdymo terminai;
   6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
   7. ginčų sprendimo tvarka;
   8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
   9. pirkimo sutarties galiojimas;
   10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos.
7. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teisės aktus;
8. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. eurų (be PVM ).
9. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. eurų (be PVM ) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

1. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

XV. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

1. Komisija ar Pirkimo vykdytojas tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, raštu informuoja apie:
   1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;
   2. pasiūlymų eilę (kai tokia eilė sudaroma);
   3. laimėjusį pasiūlymą;
   4. supaprastinto pirkimo nutraukimą.

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

1. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai ir mokyklos pakviesti ekspertai, mokyklos vadovas, 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.
2. Mokykla, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Dalyvių reikalavimu mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

XVI.  BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Ginčų nagrinėjimas, atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.
2. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

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

Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinė mokykla

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

1 priedas

**SUTARČIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Sutarties data** | **Sutarties turinys** | **Įmonė, su kuriuo pasirašyta sutartis** | **Sutarties terminas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinė mokykla

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

2 priedas

**SUPAPRASTINTШ VIEРШJШ PIRKIMШ ЮURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas, pirkimo bыdas (kai pirkimas atliktas apklausos bыdu, pirkimo bыdas nenurodomas) | BVPЮ kodas (-ai) | Tiekлjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas, бmonлs kodas | Sаskaitos faktыros/sutarties numeris ir sudarymo data | Sаskaitos faktыros/sutarties vertл, Eur | Sutarties trukmл (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis) | Vieршjш pirkimш бstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas (arba Taisykliш punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa) | Prieюastys, kodлl nesudaryta sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), kita informacija (jei reikia) | Uю юurnalo pildymа atsakingo asmens paraрas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinė mokykla

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

3 priedas

**SUPAPRASTINTO PIRKIMO PAŽYMA**

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

(data)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo iniciatorius: |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Pirkimo rūšys: | Prekės |  | | Paslaugos |  | Darbai | | 3. BVPŽ[[1]](#footnote-1) kodai: | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Pirkimo objekto pavadinimas: |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 5. Trumpas pirkimo objekto aprašymas: |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 6. Tiekėjų apklausą atliko: | *Pirkimo vykdytojo vardas, pavardė* | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 7. Tiekėjų apklausos būdo aprašymas | raštu  žodžiu | | | | | | | | | | |
|  | *Nurodomas informacijos šaltinis (pvz.: skambinta telefonu, įvertinta viešai skelbiama informacija internete , apklausa atlikta naudojantis Centriniu viešųjų pirkimų portalu (*[*www.cvpp.lt*](http://www.cvpp.lt)*), jeigu apklausa atlikta raštu, pateikiama nuoroda į pirkimo dokumentus, 20XX-XX-XX raštas Nr. XXXX ir pan.)* | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 8. Apklausti tiekėjai: | Eil. Nr. | | Tiekėjo pavadinimas | | | | Tiekėjo duomenys (adresas, telefonas, faksas, interneto adresas, tiekėjo kontaktiniai asmenys ir pan.) | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 9. Tiekėjų pasiūlymai: | Eil. Nr. | | Tiekėjo pavadinimas | | | | Pasiūlymo data | | Pasiūlymo kaina | Kitos pasiūlymo savybės | |
|  |  | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 10. Laimėjusiu pripažintas pasiūlymas: | Tiekėjo pavadinimas | | | | | | Sprendimo data | | Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | |

Pažymą parengė (Pirkimo vykdytojas):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Pareigos) | (Parašas) | (Vardas ir pavardė) |

Vilniaus r. Eitminiškių pagrindinė mokykla

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

4 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

(data)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo iniciatorius: |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 2. Pirkimo rūšys: | Prekės |  | | Paslaugos |  | Darbai | | 3. BVPŽ[[2]](#footnote-2) kodas: | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Pirkimo objekto pavadinimas: |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 5. Trumpas pirkimo objekto aprašymas: |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 6. Tiekėjų apklausą atliko: | Pirkimo organizatorius  Komisija | | | | | | | | | | |
| *Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė/ Komisijos narių vardai, pavardės, parašai* | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 7. Pasirinkto apklausos būdo aprašymas: | raštu  žodžiu | | | | | | | | | | |
| *Nurodomas informacijos šaltinis (pvz.,skambinta telefonu, įvertinta viešai skelbiama informacija internete , apklausa atlikta naudojantis Centriniu viešųjų pirkimų portalu (*[*www.cvpp.lt*](http://www.cvpp.lt)*), jeigu apklausa atlikta raštu, pateikiama nuoroda į pirkimo dokumentus, 20XX-XX-XX raštas Nr. XXXX ir pan.)* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 8. Apklausti tiekėjai: | Eil. Nr. | | Tiekėjo pavadinimas | | | | Tiekėjo duomenys (adresas, telefonas, faksas, interneto adresas, tiekėjo kontaktiniai asmenys ir pan.) | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 9. Tiekėjų pasiūlymai: | Eil. Nr. | | Tiekėjo pavadinimas | | | | Pasiūlymo data | | Pasiūlymo kaina | Kitos pasiūlymo savybės | |
|  | |  | | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 10. Laimėjusiu pripažintas pasiūlymas: | Tiekėjo pavadinimas | | | | | | Sprendimo data | | Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai | | |
|  | | | | | |  | |  | | |

Pažymą parengė (Pirkimo organizatorius/ Komisijos pirmininkas):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Pareigos) | (Parašas) | (Vardas ir pavardė) |

SUDERINTA:

Už pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo/atsakingi asmenys:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Pareigos) | (Parašas) | (Vardas ir pavardė) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Pareigos) | (Parašas) | (Vardas ir pavardė) |

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (Pareigos) | (Parašas) | (Vardas ir pavardė) |

1. *Nurodomas prekės , paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ).* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nurodomas prekės , paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ).* [↑](#footnote-ref-2)