PATVIRTINTA

Jonavos r. Kulvos A. Kulviečio

 Mokyklos direktoriaus

2015 m.rugsėjo mėn. 23 d.

įsakymu Nr.V - 38

Jonavos r. Kulvos ABRAOMO Kulviečio mokyklos

SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ

TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ RENGIMUI

VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

IX. PIRKIMO SUTARTIS

1. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
2. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
3. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

XIII. APKLAUSA

XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

XV. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

XVI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Jonavos r. Kulvos A.Kulviečio mokyklos(toliau tekste – Mokyklos) supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato supaprastintų mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų mažos vertės pirkimų būdus ir jų atlikimo procedūras, pirkimų dokumentavimą ir ataskaitų pateikimą, informacijos apie supaprastintus mažos vertės pirkimus teikimą ir ginčų nagrinėjimo procedūras.

 2. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=30614&b=); 2006, Nr. [4-102](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=268778&b=)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), taip pat remiantis 2013 m. spalio mėn. 22 dienos priimtu Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2, 4, 6, 7, 82, 9, 10, 13, 18, 19, 22, 24, 28, 33, 35, 39, 40, 85, 86, 87, 90, 92 straipsnių pakeitimo ir papildymo įstatymas, kuris įsigaliojo nuo 2014 m. sausio 1 dienos. Taip pat šio įstatymo 9 straipsnio 2 dalies kuri įsigalios nuo 2015 m. sausio 1 dienos, bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

 3. Atlikdama supaprastintus mažos vertės pirkimus, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=107687&b=)) bei kitais teisės aktais.

 4. Supaprastinti mažos vertės pirkimai atliekami, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir

nešališkumo reikalavimų. priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamasi racionalumo principu.

 5. Mokyklos vykdomuose supaprastintuose mažos vertės pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

 6. Pirkimo pradžią, pabaigą, pirkimo procedūrų nutraukimą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnis.

7. Atliekant supaprastintus mažos vertės pirkimus, Mokykla atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis, į Viešųjų pirkimų įstatymo 151 straipsnio reikalavimus dėl pirkimų atlikimo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau – CVP IS priemonės).

 8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

 8.1. **alternatyvus pasiūlymas** – pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta pirkimo dokumentuose, pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos;

 8.2. **apklausa**– supaprastinto pirkimo būdas, kai Mokykla raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą, ekonomiškiausią pasiūlymą ar atsižvelgiant į kitus faktorius reikalingus įsigyti būtinai prekei paslaugai ar darbams pateikusio dalyvio;

 8.3. **konfidencialumo pasižadėjimas** – komisijos nario ar pirkimo organizatoriaus rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ar Mokyklos interesus;

 8.4. **mažos vertės pirkimai** – supaprastintas pirkimas kai prekių ir paslaugų vertė neviršija 58000 Eurų (be PVM), o darbų 145000 Eurų (be PVM);

 8.5. mažos vertės pirkimo pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus, taisyklėse nustatytais atvejais kreipiantis į vieną tiekėją, ir pagrindžiantis pirkimo procedūrų vykdymą bei priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

 8.6. nešališkumo deklaracija – viešųjų pirkimų komisijos nario ar pirkimo organizatoriaus pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams;

 8.7. numatomo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) - Mokyklos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;

 8.8. **pirkimo organizatorius**  – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos mokyklos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija);

 8.9. **supaprastintas atviras konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą;

 8.10. **supaprastintas ribotas konkursas** – supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti pirkime gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui – tik mokyklos pakviesti kandidatai;

 8.11. sutarties vertė – suma, kurią Mokykla pagal sutartį turi sumokėti tiekėjui už perkamas prekes, paslaugas ar darbus;

8.12. **tiekėjų apklausos pažyma** **–** Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus, taisyklėse nustatyta tvarka apklausiant daugiau nei vieną tiekėją, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

 8.13. **viešojo pirkimo** **komisija** (toliau – komisija) – mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pirkimams organizuoti, kuriai vadovauja mokyklos direktorius.

 9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

 10. Kasmet (ne vėliau kaip iki kovo 15 d.) pirkimo organizatorius įvertina einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių kiekius, paslaugų ar darbų apimtis ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie LR Vyriausybės direktoriaus 2006 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 1S-7 (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais) patvirtinta numatomo viešojo pirkimo vertės apskaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomas pirkimo vertes. Taip pat Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, parengia bei tikslina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus.

 11. Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais mažos vertės viešųjų pirkimų planus skelbia mokyklos tinklapyje.

 12. Pirkimo organizatorius skelbia (išskyrus mažos vertės pirkimus) planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

 13. Supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė ne didesnė kaip 15 tūkst. Eurų (be PVM) , o darbų – ne didesnė kaip 20 tūkst. Eurų (be PVM), pagal šias Taisykles organizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius.

 14. Supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė viršija 15 tūkst. Eurų (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 tūkst. Eurų (be PVM), pagal šias Taisykles mokyklos direktoriaus įsakymu gali sudaryta Viešojo pirkimo komisija.

 15. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami pirkimus, komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

 16. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 13 ir 14 punktuose nustatytas aplinkybes.

 17. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

 18. 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.

 19. Komisijoje gali dalyvauti Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkantis darbuotojas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

 20. Mokykla bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti supaprastintą mažos vertės pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nebeskiriamos lėšos už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti mokyklos direktorius, Komisija arba pirkimo organizatorius.

 21.Mokyklos pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tam ji

privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

### 22. Už mokyklos įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla.

### 23. Mokykla esant galimybei privalo (išskyrus tuos atvejus kai, tokių prekių neturi, siūlomos prekės neatitinka poreikio, pati organizacija gali pirkimą atlikti daug efektyviau, netinka pristatymo ir aptarnavimo kaštai, sąlygos ir pan.) įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos, naudodamasi elektroniniu CPO katalogu ([www.cpo.lt](http://www.cpo.lt/) ).

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

 24. Mokykla atlikdama supaprastintą mažos vertės pirkimą ir sudarydama sutartį žodžiu, savo tinklapyje skelbia apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją, sutarties vertę ir sudaromą sutartį.

 25. Mokykla sudarydama sutartį raštu per 15 dienų nuo sutarties pasirašymo turi ją paskelbti per CVP IS.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

 26. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai tiekėjų apklausa šių Taisyklių 82 punkte numatytais atvejais vykdoma žodžiu.

 27. Pirkimo dokumentus, kai pirkimas vykdomas vienu iš Taisyklių 64.1, 64.2 punktuose numatytų būdų arba kai tiekėjų apklausa vykdoma raštu, rengia pirkimą organizuojanti komisija arba pirkimo organizatorius.

 28. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Mokykla nupirkti tai, ko reikia.

 29 Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame mažos vertės pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.

 30. Pirkimo dokumentuose pateikiama ši informacija:

 30.1. nuoroda į Mokyklos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisykles, kuriomis vadovaujantis vykdomas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos);

 30.2. Mokyklos tarnautojų ar darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, el. pašto adresai, telefonų numeriai, taip pat informacija, kokiu būdu vyks bendravimas tarp Mokyklos ir tiekėjų;

 30.3. pasiūlymų ir (ar) paraiškų rengimo, įforminimo ir pateikimo reikalavimai. Jeigu numatoma pasiūlymus ir (ar) paraiškas priimti naudojant elektronines priemones, atitinkančias Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatas, - informacija apie reikalavimus, būtinus pasiūlymams ir (ar) paraiškoms pateikti elektroniniu būdu;

 30.4. pasiūlymo galiojimo terminas;

 30.5. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas;

 30.6. kiekis (apimtis);

 30.7. prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

 30.8. techninė specifikacija;

 30.9. informacija, ar pirkimo objektas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus tik vienai pirkimo daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

 30.10. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, jeigu leidžiama – šių pasiūlymų reikalavimai;

 30.11. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai; jeigu numatoma riboti tiekėjų skaičių – kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka, mažiausias kandidatų, kuriuos Mokykla atrinks ir pakvies pateikti pasiūlymus, skaičius;

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

 30.13. jei numatomas vokų su pasiūlymais atplėšimas ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau – vokų su pasiūlymais atplėšimas), vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, kur (nurodoma vieta) ir kada (nurodoma diena, valanda ir minutė) vyks vokų su pasiūlymais atplėšimas;

 30.14. informaciją, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

 30.15. pasiūlymų vertinimo kriterijai;

 30.16. informacija, ar pirkimo sutartis bus sudaroma raštu. Jei pirkimo sutartį numatoma sudaryti raštu - siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos (kaina ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18  straipsnio 6 dalį) arba pirkimo sutarties projektas;

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

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

 30.19. jeigu Mokykla pirkimą atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus – nuoroda į tokį pirkimą ir reikalavimas, kad tiekėjas pagrįstų, jog jis atitinka minėto straipsnio reikalavimus, pateikdamas kompetentingos institucijos išduotą dokumentą ar tiekėjo patvirtintą deklaraciją;

 30.20. informacija apie pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino taikymą;

 30.21. ginčų nagrinėjimo tvarka;

 30.22. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

 31. Kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba kai, vykdant trijų ar daugiau tiekėjų apklausą, Mokykla mano, kad tam tikra informacija yra nereikalinga, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 30 punkte nurodyta informacija.

 32. Pirkimo dokumentai, kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai tiekėjams gali būti pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, elektroniniu paštu, pateikiami CVP IS priemonėmis. Į tiekėjus, dalyvausiančius tame pačiame pirkime, kreipiamasi ir informacija jiems perduodama vienoda forma.

 33. Vykdant pirkimus, taisyklių 64.1, 64.2 punktuose numatytais supaprastintų pirkimų būdais, 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).

 34. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

 35. Pirkimo dokumentai tiekėjams teikiami nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo (kai pirkimas vykdomas supaprastinto atviro arba supaprastinto riboto konkurso būdu) ar kvietimo išsiuntimo (vykdant tiekėjų apklausą raštu) tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, papildomai jie gali būti neteikiami.

 36. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) Mokykla jų negali pateikti Taisyklių 34 punkte nustatyta tvarka, 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. 37. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

V. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

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

 38.1. tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus;

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

 38.3. 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 termino pateikimo pabaigos);

 38.4. ne elektroninėmis priemonėmis teikiamo tiekėjo pasiūlymo lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje pasirašyti tiekėjo arba jo įgalioto asmens, (nurodoma pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius). Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas (jei reikalaujama pasiūlymo galiojimo užtikrinimo) neįsiuvamas ir nenumeruojamas;

 38.5. tiekėjas, sutarties vykdymui planuojantis pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar suteikėjus, savo pasiūlyme turi nurodyti, kokius subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti.

VI. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

 39. Atlikdama šių Taisyklių reglamentuojamus supaprastintus mažos vertės pirkimus ir rengdama techninę specifikaciją, Mokykla neprivalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau turi užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją. 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. Tokiu atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

 40. Pasirinkdama tiekėją, Mokykla turi įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Pirkimus organizuojanti komisija arba pirkimo organizatorius, 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 (Žin., 2003, Nr. [103-4623](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=220357); 2004, Nr. [63-2285](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=232001); 2007, Nr. [66-2595](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=299644); 2009, Nr. [39-1505](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=340674)), bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. balandžio 15 d. įsakymą Nr. 1S-54 „Dėl atvejų, kada vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, nustatymo“ (Žin., 2010, Nr. [46-2231](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=370285)), pirkimo

dokumentuose nustato tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir vykdo tiekėjų kvalifikacijos patikrinimą. Visi kvalifikacijos reikalavimai pasirenkami laisvai, tačiau visais atvejais turi būti patikrinta, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje nustatytų sąlygų.

 41. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai mažos vertės pirkimai atliekami apklausos būdu, arba reikalauti dokumentų kurie yra prieinami neatlygintinai registruose ar informacinėse sistemose.

VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

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

 43. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti komisija arba pirkimo organizatorius.

 44. Kai pirkimą atlieka komisija, vokai su pasiūlymais atplėšiami komisijos posėdyje. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėms gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, vokų atplėšimo procedūra atliekama pirkimo organizatoriaus pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje ir nurodytu laiku. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai.

 45. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antrojoje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

 46. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu, pirkimo organizatorius – laisvos formos pažyma.

 47. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

 47.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

 47.2. kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina;

 47.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pasiūlymo charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;

 47.4. kai pasiūlymai vertinami visai pagal kitus reikalavimus pateiktus pirkimo užduotyje, supažindinama pagal ką bus vertinamas pasiūlymas;

 47.5. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens.

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

 49. Mokykla, nagrinėdama pasiūlymus:

 49.1. jei šių Taisyklių nustatyta tvarka tikrinama tiekėjų kvalifikacija - vertina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Jeigu nustato, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privalo prašyti tiekėjo juos patikslinti per Mokyklos nurodytą terminą;

 49.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

 49.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros metu užfiksuotos 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;

 49.4. tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais. Tuo atveju, kai pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis ir pasiūlymo kaina, išreikšta skaičiais pasiūlymo formoje, neatitinka pasiūlymo kainos, nurodytos skaičiais CVP IS langelyje „Pasiūlymo kaina“ (kai kainą prašoma nurodyti abiem būdais), teisinga bus laikoma skaitinė išraiška, nurodyta pasiūlymo formoje;

 50. Mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:

 50.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, Mokyklai prašant, nepatikslino jų (jei kvalifikaciniai reikalavimai keliami);

 50.2. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimų;

 50.3. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Mokyklai nepriimtinos kainos.

 51. Dėl 50 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami, remiantis vienu iš šių kriterijų:

 51.1. 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, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko). Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

 51.2. mažiausios kainos;

 51.3. arba reikalavimų pateiktų pirkimo sąlygose atitikimui.

 52. 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 arba iškelti kiti reikalavimai vienodi sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai. Laimėjusiu pasiūlymu pripažįstamas pirmuoju pasiūlymų eilėje esantis pasiūlymas.

 53. Mokykla apie pasiūlymų eilę nedelsdama turi pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui paštu, elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma žodžiu.

 54. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal 50 punkto nuostatas.

IX. PIRKIMO SUTARTIS

 55. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. Eurų (be PVM) .

 56. Perkant darbus arba kai prekių ir paslaugas sutarties vertė viršija 3 tūkst. Eurų (be PVM), komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su mokyklos direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

 57. Mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu.

 58. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

 58.1. pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

 58.2. kai atliekamas mažos vertės pirkimas;

 59. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, Mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį taip pat laikomas bet kuris iš šių atvejų:

 59.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo (jei pirkimo dokumentuose buvo keliami pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai);

 59.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki Mokyklos nurodyto laiko;

 59.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis.

 60. Sudarant pirkimo sutartį, negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

 61.  Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

 61.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

 61.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);

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

 61.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

 61.5. prievolių įvykdymo terminai;

 61.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

 61.7. ginčų sprendimo tvarka;

 61.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

 61.9. pirkimo sutarties galiojimas;

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

62. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai beitokiems 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 tūkstančiai Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), arba vykdomas mažos vertės pirkimas, Mokykla norėdama keisti pirkimo sutarties sąlygas, vadovaujasi Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 (Žin., 2009, Nr. 54-2151).

 63. Pirkimo sutartis vykdoma ir nutraukiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

64. Pirkimai atliekami šiais būdais:

64.1. supaprastinto atviro konkurso;

64.2. supaprastinto riboto konkurso;

64.3. apklausos.

65. Pirkimas supaprastinto atviro ir supaprastinto riboto konkurso būdu gali būti atliekamas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.

66. Pirkimai apklausos būdu gali būti atlikti taisyklių 81 punkte numatytais atvejais.

**XI. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS**

67. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Viešųjų pirkimų įstatyme ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

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

69. 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 CVP IS dienos.

**XII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS**

70. Mokykla supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:

70.1. šiose Taisyklėse nustatyta tvarkaskelbia apie supaprastintą pirkimą ir remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais atrenka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

70.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.

71. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp Mokyklos ir tiekėjų draudžiamos.

72. Paraiškų dalyvauti pirkime pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo CVP IS dienos.

73. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

74. Mokykla skelbime apie supaprastintą pirkimą nustato, kiek mažiausiai kandidatų bus pakviesta pateikti pasiūlymus ir kokie yra kandidatų kvalifikacinės atrankos kriterijai ir tvarka. Kviečiamų kandidatų skaičius negali būti mažesnis kaip 3.

75. Mokykla, nustatydama atrenkamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

75.1. turi būti užtikrinta reali konkurencija, kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti aiškūs ir nediskriminuojantys;

75.2. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 35–38 straipsnių pagrindu.

76. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

77. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu Mokyklos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, Mokykla pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

78. Konkurso metu Mokykla negali kviesti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

**XIII. APKLAUSA**

79. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, Mokykla raštu arba žodžiu kreipiasi į tiekėjus, prašydama pateikti pasiūlymus. Tiekėjų, kurių prašoma pateikti pasiūlymus, išskyrus šių Taisyklių 83 punkte nustatytus atvejus, turi būti ne mažiau kaip trys.

80. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Mokykla pirkimo dokumentuose, (kai apklausa vykdoma raštu) nurodo, ar bus deramasi ir derėjimosi tvarką.

81. Supaprastinti mažos vertės pirkimai apklausos būdu gali būti atliekami, esant bent vienai iš šių sąlygų:

81.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

81.1.1. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;

81.1.2. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija viešųjų pirkimų įstatyme numatytos mažos vertės pirkimo sumos;

81.1.3. 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;

81.2. perkamos prekės ir paslaugos:

81.2.1 kai Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina neviršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos;

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

81.2.3. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

81.3. perkamos prekės, kaiypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

81.4. perkamos paslaugos, kai:

81.4.1. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

81.4.2. perkamos valstybės tarnautojų ar pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

81.4.3. perkamos ekspertų ar ekspertų komisijų teikiamos nematerialaus pobūdžio paslaugos;

81.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai 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.

82. Apklausa gali būti vykdoma žodžiu (žodžiu kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami žodiniai pasiūlymai ir sudaroma žodinė sutartis), kai:

82.1. numatomų darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 1,5 tūkst. Eurų (be PVM);

82.2. planuojamų įsigyti prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 900 Eurų (be PVM);

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

83. Vykdant apklausą žodžiu, Mokykla gali kreiptis į vieną (konkretų) tiekėją ir su juo derėtis dėl kainos bei kitų pirkimo sąlygų kai:

83.1. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 1,5 tūkst. Eurų, darbus – 1,5 tūkst. Eurų (be PVM). Tokių pirkimų metu sudaromų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bei darbų, skirtų tam pačiam objektui, sutarčių bendra vertė negali viršyti 10 tūkst. Eurų (be PVM) per finansinius metus;

83.2. perkamos prekės ir paslaugos Taisyklių 81.1.1, 81.1.3, 81.2.1, 81.3, 81.4.1, 81.5 punktuose nustatytais atvejais;

83.5. perkamos mokymo paslaugos, kai nėra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus Mokyklos pageidaujamomis mokymų temomis, kurios būtų pritaikytos tam tikrai klausytojų kategorijai;

83.8. už prekes ar paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz.: vanduo, dujos, elektra, komunalinės paslaugos ir pan.);

 83.10. perkama pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatas, kai nėra pakankamai tiekėjų (remiantis CVP IS duomenimis), galinčių pateikti pasiūlymus reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

**XIV. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

 84. Mokykla, organizuodama supaprastintus mažos vertės pirkimus, rengia dokumentus, pagrindžiančius jos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

 85. Kai pirkimą Taisyklių nustatyta tvarka vykdo pirkimo organizatorius ir pirkimo suma viršija 1,5 tūkst. Eurų (be PVM), rezultatai įforminami:

 85.1. Tiekėjų apklausos pažymoje (forma Nr.1 pridedama) - kai Taisyklių 83 punkte nustatytais atvejais kreipiamasi vieną tiekėją;

 85.2. Tiekėjų apklausos pažymoje (forma Nr.1 pridedama) – kai apklausiami ar CVP IS priemonėmis kreipiamasi į tris ar daugiau tiekėjų.

 86. Komisijos priimti sprendimai įforminami Viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolais.

 87. Kiekvieno supaprastinto mažos vertės pirkimai registruojami atitinkamame Mokyklos žurnale.

 88. Įvykdžius pirkimą, su pirkimu susiję dokumentai, išskyrus PVM sąskaitų faktūrų (kai sudaroma žodinė pirkimo-pardavimo sutartis) bei pirkimo-pardavimo sutarčių originalus, perduodami pirkimo organizatoriui. PVM sąskaitos faktūros bei pirkimo-pardavimo sutartys (jei sutartys sudaromos) perduodamos Mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

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

 90. Pirkimo organizatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

XV. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

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

 91.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

 91.2. pasiūlymų eilę;

 91.3. supaprastinto pirkimo nutraukimą;

 91.4. apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

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

 92. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai mokyklos direktorius, komisijos nariai ir Mokyklos pakviesti ekspertai. 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.

 93. Pirkimo organizatorius, komisijos nariai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Mokyklos pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Konkurso dalyvių reikalavimu, Mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

XVI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

 95. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas ir pirkimo organizatorius arba komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, įvertinęs paskirto Mokyklos darbuotojo ir pirkimo organizatoriaus arba komisijos pirmininko išvadas ir paaiškinimus, priima gimnazijos direktorius.

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

Supaprastintų viešųjų mažos vertės

pirkimų taisyklių 2 priedas

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ**

**KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
	1. Viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos direktoriaus įsakymu vykdyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai).
	2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
	3. Komisija yra atsakinga mokyklos direktoriui.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

* + 1. Komisija vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytas užduotis, susijusias su mažos vertės viešaisiais pirkimais.
		2. Komisija, organizuodama pirkimus, privalo vykdyti šias funkcijas:
			1. rengia pirkimo dokumentus;
	1. išrenka potencialius tiekėjus;
	2. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą ;
	3. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
	4. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
	5. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų pasiūlymus;
	6. derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų pagerinimo;
	7. nustato tiekėją, kuriam siūloma sudaryti sutartį;
	8. rengia sutarties projektą ir teikia jį Komisiją sudariusios mokyklos direktoriui;
	9. su pirkimais susijusius dokumentus perduoda archyvų padaliniui.
1. **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**
	1. Komisija vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
		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;
	2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
	3. susipažinti su informacija , susijusia su siūlymų nagrinėjimu aiškinimu ir vertinimu;
	4. turi kitas, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
2. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
	1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;
	2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.
3. **KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**
4. Komisijos pirmininkas ir kiekvienas Komisijos narys gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
5. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
6. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.
7. 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 Komisijos nariai.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.
2. 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.

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

Supaprastintų viešųjų mažos vertės

pirkimų taisyklių 3 priedas

*(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)*

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

*(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko ar nario vardas ir pavardė, asmens kodas)*

**Viešojo pirkimo komisijos PIRMININKO AR nario**

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(Vietovės pavadinimas)*

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **pasižadu:**

 *(Pirmininku, nariu)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas;

 *(Pirmininko, nario)*

2. Paaiškėjus, 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 Viešojo pirkimo komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.  *(Pirmininku, nariu)*

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.

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

 *(Parašas) (Vardas, pavardė)*

Supaprastintų viešųjų mažos vertės

pirkimų taisyklių 4 priedas

*(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko ar nario vardas ir pavardė, asmens kodas)*

**ViešOJO pirkimŲ komisijos PIRMININKO AR nario**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

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

*(Vietovės pavadinimas)*

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Pirmininku, nariu)*

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 komisijos 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.

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

*(Parašas) (Vardas, pavardė)*

 Supaprastintų mažos vertės viešųjų

pirkimų taisyklių 1 priedas

  **TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**201 m. d.Nr.**

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**   |
| **Pirkimų organizatorius:** |   (vardas, pavardė) |  |   |
|  Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu **Paraiškos data ir Nr.** |
|  |
| **Apklausti tiekėjai:** |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas  | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos(nurodyti) |
|  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: ..................................................................................................................................................................................

**Pastabos:**.................................................................................................................................................................

**Apklausą atliko ir pažymą parengė:**

 ........................................................ …............................................. ……………… (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**Sprendimą tvirtinu:**

........................................................ …............................................. ……………… (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

 Supaprastintų mažos vertės viešųjų

 pirkimų taisyklių 5 priedas

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.

(data)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Pirkinio ar perkamos jo dalies pavadinimas** |  **Kiekis** | **Preliminari planuojamos sudaryti sutarties vertė LT** |
| **2.Pirkimo objekto aprašymas:**  |
| **3. Numatoma pirkimo pradžia, sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:** |
| **4. Kita** (data kada arba iki kada turi būti įvykdytas pirkimas, kitos svarbios aplinkybės): |
| **PARAIŠKĄ PARENGĖ:** |

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

(pirkimą inicijuojantis darbuotojas) (parašas) (vardas pavardė)

**SUDERINTA:**

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

 (parašas) (vardas pavardė)

|  |  |
| --- | --- |
| Atlikti pirkimą pagal nustatytą užduotį pavedu: | Perkančiosios organizacijos vadovas (ar jį pavaduojantis asmuo) (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data ) |
| **Viešųjų pirkimų komisijai** |  |
| **Viešųjų pirkimų organizatoriui** |  |

 Supaprastintų mažos vertės viešųjų

pirkimų taisyklių 6 priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo** **pavadinimas** | **Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties / sąskaitos faktūros vertė Lt** | **Sutarties/ sąskaitos faktūros Nr.**  | **Sutarties/ sąskaitos faktūros sudarymo data** | **Pirkimo būdas (apklausa žodžiu, raštu;** **CVP-IS, CPO)** | **Kita su pirkimu susijusi informacija** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |