PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio

centro direktoriaus

2016-01-18 įsakymu Nr. V1- 12

**KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS,

SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

1. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
2. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS
3. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
4. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
5. PIRKIMO SUTARTIS
6. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
7. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
8. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
9. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS
10. APKLAUSA
11. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
12. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
13. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau -Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000;](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=30614) 2006, Nr. [4-102)](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=268778) (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau - supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.
3. Taisyklės nustato supaprastintų pirkimų planavimo tvarką, supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, supaprastintų pirkimų būdus, ginčų nagrinėjimo tvarką, pirkimo dokumentų rengimo reikalavimus.
4. Atlikdama supaprastintus pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu (šio įstatymo 85 straipsnyje nurodytomis nuostatomis), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262)](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=107687) (toliau - Civilinis kodeksas), 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.

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Apklausa** - supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

**Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų inicijavimui bei vykdymui skirtas dokumentas.

**Konfidencialumo pasižadėjimas** - Viešojo pirkimo komisijos nario, pirkimo organizatoriaus, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, pagal pridedamą formą **(priedas Nr. 1),** kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus.

**Nešališkumo deklaracija** - Viešųjų pirkimų komisijos nario, pirkimo organizatoriaus ar eksperto pareiškimas raštu, pagal pridedamą formą **(priedas Nr. 2),** kad jis nešališkas tiekėjams.

**Numatomo pirkimo vertė** (toliau - pirkimo vertė) - perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Kai perkančioji organizacija numato prizus ir (ar) kitas išmokas kandidatams ar dalyviams, ji apskaičiuodama numatomo pirkimo vertę turi į tai atsižvelgti. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

**Pirkimo iniciatorius** - perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, pateikia šių prekių, darbų ar paslaugų specifiką, pagal BPVŽ kodus ir orientacinę vertę.

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

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

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

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

**Mažos vertės viešasis pirkimas**- supaprastinti pirkimai, kai prekių ar paslaugų vertė mažesnė kaip 30.000,00 Eurų be PVM, o darbų vertė mažesnė kaip 145.000,00 Eurų be PVM .

7.Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

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

8. Perkančioji organizacija, rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus. Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, patikslintus planus, nedelsdama skelbia savo tinklalapyje apie einamais metais planuojamų vykdyti reikalingų prekių, paslaugų, darbų viešuosius pirkimus, pagal pridedamą formą **(priedas Nr. 3).**

9. Perkančioji organizacija, apskaičiuodama numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S26 (aktualia redakcija).

10. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti prekių, paslaugų ar darbų atlikimo pirkimo paraišką, **(priedas Nr. 4),** jos turinį suderina su pirkimo organizatoriumi ir vyresniuoju buhalteriu.

11.Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, nebuvo įtraukti į metinį pirkimų planą, nurodo nuo Centro nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus, kiekius bei preliminari suma su PVM.

12. Paraiška privalo būti pasirašyta, pirkimo iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus, vyriausiojo buhalterio ir pateikiama patvirtinti parašu Centro direktoriui.

13. Suderintą ir patvirtintą paraišką prekėms, paslaugoms bei darbams pirkti, perduodama pirkimų organizatoriui arba komisijai, kurie vykdo viešąjį pirkimą.

14. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Klaipėdos rajono mokyklos-daugiafunkcio centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis. Pirkimų iniciatoriui įsigijus paraiškoje nurodytas prekes, paslaugas ar darbus, visi mokėjimo dokumentų originalai (sąskaitos, perdavimo ar atlikimo aktai, pažymos ir pan.) nedelsiant turi būti pasirašyti ir perduodami pirkimų organizatoriui. Pirkimų organizatorius sąskaitų faktūrų, aktų, pažymų originalus perduoda buhalterijai.

15.Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, viešuosius pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, sudaryta Komisija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kai sudaromos prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 7.250,00 Eurų be PVM, ar sudaromos darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145.000,00 Eurų be PVM, kuriuos vykdo perkančiosios organizacijos įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai). Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

16. Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas (BVPŽ) - viešuosiuose pirkimuose taikoma klasifikacijos sistema, priimta Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 ir užtikrinanti, kad ji atitinka kitus galiojančius klasifikatorius. Jeigu dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 1 ir 2 priedėliuose nurodytų CPV ir atitinkamai Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus, nacionalinės Statistinio Europos Bendrijos Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (NACE 1 red.) versijos (toliau - EVRK) ar Laikinojo svarbiausio produktų klasifikatoriaus (toliau - CPC) kodų apibrėžimų nesutapimo galimas skirtingas šio įstatymo taikymo aiškinimas, viršenybė teikiama EVRK ir CPC klasifikatoriams. BVPŽ ir kiti klasifikatoriai paskelbti Viešųjų pirkimų tarnybos tinklalapyje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt/) skilties „Teisinė informacija“ dalyje „Klasifikatoriai“.

17. Perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

18. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi VŠĮ Centrinės projektų valdymo agentūros katalogu, kuris pasiekiamas adresu [www.cpo.lt](http://www.cpo.lt/). Tokį pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius.

19. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo priima perkančiosios organizacijos vadovas. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti pirkimą vykdanti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

1. **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

20.Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatyta tvarka privalo paskelbti apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus Taisyklių 16 punkte nustatytus atvejus. Pasiūlymų pateikimo terminas skelbiamuose pirkimuose negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo dienos.

21. Neskelbiant apie pirkimą gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai šia tvarka:

21.1. Neskelbiant apie pirkimą ir neskelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodyto informacinio pranešimo, kai:

21.1.1. atliekami mažos vertės pirkimai esant bent vienai iš šių sąlygų:

21.1.1.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

21.1.1.2. sudaromos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 26.100,00 Eurų be PVM.

21.1.1.3. esant sąlygoms, nustatytoms šių Taisyklių 16.2 punkte;

21.1.1.4. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pavyzdžiui, paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

21.1.2. 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;

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

21.1.4. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

21.1.5. perkamos perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

21.1.6. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo;

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

21.1.8. perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos.

21.1.9. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji 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.

21.2. Neskelbiant apie pirkimą, tačiau skelbiant Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą, kai:

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

21.2.2. 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;

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

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

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

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

21.2.7. prekių biržoje perkamos kotiruojamos prekės;

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

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

**IV SKYRIUS**

**pirkimo dokumentų rengimas, paaiškinimai, teikimas**

22. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius arba komisija.

23. Kai apklausa atliekama žodžiu, paprastai rengiami šie su pirkimu susiję dokumentai:

23.1. paraiška pirkimui **(priedas Nr.4)**, kuri registruojama vykdomų kalendorinių metų pirkimų dokumentų (VP-.) registre **(priedas Nr. 6);**

23.2. tiekėjų apklausos pažyma **(priedas Nr. 5),** kuri registruojama vykdomų kalendorinių metų pirkimų dokumentų (VP-.) registre **(priedas Nr. 6);**

23.3. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

23.4. kiti pirkimo dokumentai (pavyzdžiui, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir kiti dokumentai, jeigu pagal teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

23.5. pirkimas registruojamas Supaprastintų pirkimų registre (skaitmeninėje laikmenoje) pagal pridedamą formą **(priedas Nr. 7),** užpildžius pilnai 1 lapą kuri registruojama vykdomų kalendorinių metų pirkimų dokumentų (VP-.) registre **(priedas Nr. 6);** toliau pildomas sekantis lapas.

24. Raštu turi būti rengiami šie su pirkimu susiję dokumentai:

24.1. paraiška pirkimui, kuri registruojama vykdomų kalendorinių metų pirkimų dokumentų (VP-.) registre **(priedas Nr. 6);**

24.2. kvietimas pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

24.3. tiekėjų apklausos pažyma **(priedas Nr. 5),** kuri registruojama vykdomų kalendorinių metų pirkimų dokumentų (VP-.) registre **(priedas Nr. 6);**

24.4.  pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu) registruojama Supaprastintų pirkimų sutarčių su tiekėjais registre, kompiuterinėje laikmenoje **(priedas Nr. 8);**

24.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kt.) kuri registruojama vykdomų kalendorinių metų pirkimų dokumentų (VP-.) registre **(priedas Nr. 6);**

24.6. pirkimo eigos duomenys, registruojami Supaprastintų pirkimų registre **(priedas Nr. 7).**

# V. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

25.Siekiant įsitikinti, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32-38 straipsnių nuostatomis ir atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymą Nr. 1S-100 „Dėl tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo" (Žin., 2003, Nr. 103- 4623; 2009, Nr. 39-1505) (aktualią redakciją), pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas.

26.Tiekėjų kvalifikacija netikrinama, kai pirkimas vykdomas neskelbiant apie pirkimą Taisyklių 21 punkte numatytais atvejais.

# VI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

26.Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nustatytos tvarkos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio, mažos vertės pirkimų atveju - 17 straipsnio 3 ir 4 dalių, nuostatomis.

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

28.Pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

28.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu perkančiajai organizacijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, - paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko;

28.2.mažiausios kainos.

# VII. PIRKIMO SUTARTIS

29.Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau - atidėjimo terminas). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

* 1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ir nėra

suinteresuotų kandidatų;

* 1. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3.000.00 Eurų be PVM.
  2. perkančioji organizacija Taisyklėse numatytais atvejais neskelbia apie pirkimą, tačiau skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informacinį pranešimą. Tokiu atveju pirkimo sutartis gali būti sudaryta ne ankščiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos.

1. Pirkimo sutartis sudaroma raštu arba pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000.00 Eurų be PVM. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (išskyrus mažos vertės pirkimus), turi būti nustatyta:
   1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
   2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, - tikslūs jų kiekiai;
   3. kaina arba 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. subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

# VIII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

1. Pirkimai atliekami šiais būdais:
   1. supaprastinto atviro konkurso;
   2. supaprastinto riboto konkurso;
   3. supaprastintų skelbiamų derybų;
   4. apklausos.
2. Pirkimas supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų būdu gali būti atliktas visais atvejais, tinkamai apie jį paskelbus.
3. Apklausos būdu pirkimas gali būti atliekamas, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Taisyklėse nustatytas sąlygas apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti.

# IX. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

1. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka.
2. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

# X. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

1. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:
   1. Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir, remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais, atrenka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;
   2. Vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.
2. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų yra draudžiamos.

# XI. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

1. Vykdant supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
2. Derybų eiga turi būti įforminta raštu. Vykdydama mažos vertės pirkimus, perkančioji

organizacija gali derėtis žodžiu.

# XII. APKLAUSA

1. Vykdant supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.
2. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 2 ar daugiau tiekėjų, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3.000.00 Eurų be PVM.
3. Perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją, kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo paslaugos, kai perkamas objektas pasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

# XIII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

1. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.
2. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:
   1. pirkimo sutarties vertė neviršija 3.000.00 Eurų be PVM.
   2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu, prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.
3. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksimiliniu ryšiu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas - užkoduotas (užšifruotas).

**XIV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

1. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų registre **(priedas Nr. 7).** Registre turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, apklausos atlikimo data, apklausti tiekėjai, tiekėjas su kuriuos sudaryta sutartis, sutarties forma, sutarties vertė. Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, jei reikia - kita su pirkimu susijusi informacija. Supaprastintų pirkimų sudarytos raštu, ilgalaikes sutartys, Pirkimo organizatorius registruoja Supaprastintų pirkimų sutarčių su tiekėjais registre, kompiuterinėje laikmenoje **(priedas Nr. 8).**
2. Pirkimo organizatorius privalo visada užpildyti Tiekėjų apklausos pažymą **(priedas Nr. 5).** Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas **(priedas Nr. 9).** Pirkimo sutartys, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389;](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066) 2004, Nr. [57-1982)](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.
3. Pirkimo sutartys, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos

ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (žin.,1995, Nr. 1072389, Nr.57-1982) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

1. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai

pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos neteikiamos, kai atliekamas mažos vertės pirkimas.

1. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir

reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

# XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DRABO REGLAMENTAS**

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau - Komisija) funkcijas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais,

šiuo darbo reglamentu.

# II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

1. Komisija, organizuodama pirkimus Perkančiosios organizacijos vidiniams poreikiams ir juos atlikdama:
   1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
   2. parenka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
   3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
   4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus;
   5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
   6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima dėl jų sprendimus;
   7. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
   8. rengia susitikimus su pasiūlymus pateikusiais tiekėjais;
   9. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
   10. parengia ir suderina viešojo pirkimo - pardavimo sutarties projektą su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
   11. teikia vadovybei sprendimą pasirašyti sutartį dėl prekių tiekimo ir (arba) paslaugų teikimo, ir (arba) darbų atlikimo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
   12. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius

pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti.

# III. KOMISIJOS TEISĖS

1. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
   1. gauti iš komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų turinį, lėšų, skirtų konkrečių prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
   2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
   3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
   4. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme ar

suteikti komisiją sudariusios organizacijos užduotims vykdyti.

# IV. KOMISIJOS PAREIGOS

1. Komisija privalo:
   1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
   2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo

ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

* 1. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;
  2. Neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

# V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jos funkcijų vykdymą.
2. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant - kitas komisijos narys.
3. Komisijos nariai gali dalyvauti komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
4. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja bent pusė komisijos narių.
5. Komisijos sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.
6. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių.
7. Komisija veikia, kol sudaroma viešojo pirkimo/pardavimo sutartis bei įvykdo jai pavestas užduotis.
8. Su pirkimais susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos pirmininkas, pasibaigus

pirkimui dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

1 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

*(pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas , **pasižadu:**

*(pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti pareigas.

*(pareigų pavadinimas)*

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane paskyrusios

*(pareigų pavadinimas)*

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

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

2 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

*(pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. 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;

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

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

3 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

*(pavadinimas)*

TVIRTINU

\_

*(Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius)*

\_

*(parašas)*

\_

*(vardas ir pavardė)*

**201\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Klaipėda

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Pirkimo objekto pavadinimas  Prekės, Paslaugos , Darbai | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BPVŽ | Numatomų prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)  Numatoma pirkimo vertė | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo iniciatorius | Numatomas pirkimo būdas | Vykdytojas | Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (su pratęsimais) | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatorius pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(finansininko pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

4 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

*(pavadinimas)*

TVIRTINU

\_

*(Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius)*

\_

*(parašas)*

\_

*(vardas ir pavardė*  
  
**PARAIŠKA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): | |
| **3.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: | |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: | |
| **5.** Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur: | |
| **6.** Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus  *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* | |
| **7.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai  *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* | |
| **8.** Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* | |
| **9.** Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: | |
| **10.** Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: | |
| **11.** Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi (reikiamą pabraukti)* | |
| **12.** Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi | |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| **13.** Planuojama pirkimo pradžia:  *(nurodyti datą arba mėnesį)* | |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)*: |
| Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.* |
| Pridedama:  *1) techninė specifikacija;*  *2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatorius pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(finansininko pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |
| --- |
|  |

(data)

5 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

*(pavadinimas)*

TVIRTINU

\_

*(Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius)*

\_

*(parašas)*

\_

*(vardas ir pavardė)*

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: | | | | | | | | | | |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis)*: | | | | | | | | | | |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): | | | | | | | | | | |
| BVPŽ kodas: | | | | | | | | | | |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: | | | | | | | | | | |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: | | | taip | |  | | ne |  |  | | |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas: |  |  | |  | | Skelbimo paskelbimo data: | | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | | |  | |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  | |  | | Kvietimo išsiuntimo data: | | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | | |  | |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu | |  | |  | | | |  | |

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos  *(nurodyti)* | | |
| Kaina | Techniniai Reikalavimai |  |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: |
| **Pastabos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimų organizatorius(-ė)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

6 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

*(pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vykdomų pirkimų dokumentų registras** | | | | | |
|
| **20... metai** | | | | | |
| **Registracijos Eil. Nr.** | **Data** | **Pirkimo iniciatorius** | **Dokumento pavadinimas** | **Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas** | **Pastabos (Byla į kurią įdėta)** |
|
| VP- |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

7 priedas

**Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**

(pavadinimas)

**SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Eil. Nr. plane | Pirkimo pavadinimas | | | Kodai pagal BVPŽ | Pirkimo būdas/ vertinimo kriterijus | Numatoma sutarties vertė | Sutarties suma Su PVM | Paraiškos padavimo data | Sutarties Numeris. ir sudarymo data | Sutarties forma | | Tiekėjo pavadinimas ir kodas | Sutarties galiojimas | Kita informacija (žymėjimas):  -Ar elektroninis pirkimas –E  -Ar skelbtas viešai – V  -Ar finansuota ES lėšomis – ES  -Ar inovatyvus pirkimas –I  - Ar taikyti aplinkosauginiai reikalavimai – AP  - Ar taikyti energijos efektyvumo reikalavimai – EN  -Ar taikytas VPĮ 91 str. |
| Prekės | Paslaugos | Darbai | Žodinė | Raštu |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

8 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slengių mokykla-daugiafunkcis centras**  (pavadinimas)  **SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ SU TEIKĖJAIS SUTARČIŲ REGISTRAS** | | | | | | | | | | |
|
| **Eil. Nr.** | **Sutarties numeris** | **Tiekėjas** | **Sutarties objektas** | **Sutarties vertė Lt /EUR su PVM** | **Sutarties pradžia** | **Sutarties galiojimo pabaiga** | **Pastabos** | **Sutarties pratęsimo ( iki) data** | **Sutarties pratęsimo ( iki) data** | **Pastabos** |
|
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|

9 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

20xx-xx-xx Nr. xx

(sudarymo vieta)

(data ir laikas)

Posėdis įvyko 20xx-xx-xx d.xx val. xxmin.

Komisijos pirmininkas– *Vardas, pavardė, pareigos.*

Komisijos sekretorė– *Vardas, pavardė, pareigos.*

Komisijos nariai:

*Vardas, pavardė, pareigos.*

*Vardas, pavardė, pareigos.*

DARBOTVARKĖ:

*(nurodyti darbotvarkės klausimus)*

1. SVARSTYTA.

*(nurodyti kas buvo svarstoma)*

NUTARTA:

*(nurodyti kas buvo nutarta)*

2.SVARSTYTA

*(nurodyti kas buvo svarstoma)*

NUTARTA:

*(nurodyti kas buvo nutarta)*

3. SVARSTYTA.

*(nurodyti kas buvo svarstoma)*

NUTARTA:

*(nurodyti kas buvo nutarta)*

( Nutarimai priimti visais balsais)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas |  | *Parašas Vardas pavardė* |
| Komisijos sekretorė |  | *Parašas Vardas pavardė* |
| Komisijos nariai |  | *Parašas Vardas pavardė*  *Parašas Vardas pavardė* |

0