

PATVIRTINTA

Mokyklos direktoriaus 2017-06-29
įsakymu Nr. V1-14

**MAŽEIKIŲ R. UŽLIEKNĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Užlieknės pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Perkančioji organizacija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174 "Dėl Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo" ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais

2. Taisyklės nustato mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mokyklos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiomis Taisyklėmis ir kitais mokykloje priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos mokyklos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kartu vadinami – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. (priedas Nr.,3 ir Nr.,4)

5. Pirkimus organizuoja mokyklos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Mokyklos mokytojai ir darbuotojai, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, mokyklos direktoriaus paskirtas Mokyklos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

a) Pirkimų organizatorius – atlieka pirkimą žodžiu arba raštu, tik, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3500 Eur (trys tūkstančiai penki šimtai eurų be PVM), apklausiant 3(tris) tiekėjus, užpildant pirkimo paraišką (priedas Nr.1), tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr.2).

b) Pridedama sąskaita –faktūrą.

c) Sutartis (jei ji bus sudaroma).

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas, turintis teisę

Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios mokyklos direktorius paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.ltTM“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Pirkimų komisija – Komisija atlieka pirkimus ir sprendžia pirkimo būdus, jei numatomo pirkimo sutarties vertė yra nuo 3500 (trijų tūkstančių penkių šimtų) Eur., iki 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur., visi kiti pirkimo būdai yra parenkami vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu patvirtintu 2017 m. birželio 29 d. Mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-14.

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo – Komisijos narys (Komisijos posėdžių sekretorius), kuris seka viešojo pirkimo eigą (viešojo pirkimo procedūras, jų ciliškumą, teisės aktuose nustatytus terminus, Komisijos posėdžius, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose pastebėtus netikslumus), vykdo susirašinėjamą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams) ir apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius, vykdo kitus Komisijos pavedimus. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo yra taip pat yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 d. nurodytos informacijos paskelbimą.

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo skiriamas pirmame Komisijos posėdyje. Viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui nesant, Komisija nedelsdama, paskiria kitą viešąjį pirkimą kuruojantį asmenį. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo veikia nuo jo paskyrimo iki viešojo pirkimo pabaigos ir iki padarys visas reikalingas ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai dėl kuruoto viešojo pirkimo.

Viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas taip pat atlieka Pirkimų organizatorius, vykdamas atitinkamą pirkimą.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjus (įskaitant ir rinkoje jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. raštu pateikia mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtam už

Naikūnas

pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais mokyklos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus) ir jų orientacinė vertė.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš mokyklos vyr. finansininko informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatorių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

10.1. suderina su mokyklos vadovu būtinų lėšų mokyklos pirkimams poreikį;

10.2. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 patvirtina Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.4. teikia mokyklos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir mokyklos vyr. finansininku planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai mokyklos interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų mokyklos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. IS-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2010, Nr. 37-1770, 2011, 25-1249, 2011, 157-7462) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

14. Mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi mokyklos direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą, todėl Komisija, parinkusi

Daivkeaf

pirkimui vykdyti kitoki, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Nesant asmens, atsakingo už pirkimų planavimą pritarimo ir pirkimų plano pakeitimo, pirkimas negali būti vykdomas Komisijos parinktu pirkimo būdu.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą.

16. Pirkimo organizatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

17. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

18. Suderinta su mokyklos vyr. finansininku bei asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, paraiška teikiama tvirtinti mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

19. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

20. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

Pirkimo iniciatorius ar kiti mokyklos darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatorium ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

21. Mokykla viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija mokyklos vadovo nustatytam laikotarpiui.

23. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę mokyklos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos mokyklos vadovo įsakyme).

25. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4, 5 prieduose.

26. Mokykla iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu.

27. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO), atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ (Žin., 2009, Nr. 127-5497).

28. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas mokyklos vadovo įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos. Kiekvienas viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo atsakingas už savalaikį informacijos pateikimą mokyklos vadovo paskirtam, už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

29. Mokyklos vadovo patvirtintas supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 d. nustatytą terminą ir tvarką skelbia mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

30. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 d. nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo privalo pateikti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas (jam nesant, kitas mokyklos direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima mokyklos direktorius.

Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3-5 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

32. Mokyklos direktoriui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui

33. Mokyklos direktorius, bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

skaitmuo -

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja mokyklos išsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių išsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo ir mokyklos vadovo paskirtas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo.

35. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

36. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti mokyklos vadovą apie:

36.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

36.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

36.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

36.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

36.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

36.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

36.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai išsipareigojimai;

36.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo sutarties vykdymą koordinuojančio asmens tiesioginio vadovo nuomone yra reikalingi.

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, mokyklos vadovui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. PASIŪLYMŲ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA

38. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 d., dalyvių reikalavimu mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

39. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tiksliai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos

skatėd

pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

40. Komisija, gavusi dalyvio raštą supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais (toliau – Informacijos reikalaujantis dalyvis) jį apsversto ir informuoja Informacijos reikalaujantį dalyvį apie supažindinimą su dalyvių pasiūlymais raštu, nurodydama tikslų adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą (atsižvelgiant į dalyvių pasiūlymų kiekį bei juose esančią informaciją), per kurią Informacijos reikalaujantis dalyvis gali susipažinti su dalyvių pasiūlymais.

41. Informacijos reikalaujantį dalyvį su dalyvių pasiūlymais supažindina Komisija ar Komisijos narys.

42. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su dalyvių pasiūlymais metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) dalyvių pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

43. Supažindinimas su dalyvių pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. To paties Informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (21 straipsnyje) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Jūrina
delegetė torė - archyvo dale
Vaitkūnė
Dilma Vaitkūnė
2017-06-29

