

VŠĮ KLAIPĖDOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS–DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SVETLIAČIOK“ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
- IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS
- VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI
- VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA
- VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS
- IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS
- X. PIRKIMO SUTARTIS
- XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS
- XIII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS
- XIV. APKLAUSA
- XV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI
- XVI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS
- XVII. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS
- XVIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

PRIEDAI:

- TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 1. – NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA
- TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 2. – KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
- TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 3. – PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS
- TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 4. – VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS
- TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 5. – TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
- TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 6. – ŽURNALAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Klaipėdos specialiosios mokyklos-daugiafunkcio centro „Svetliačiok“ (toliau tekste – mokykla, arba perkančioji organizacija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau VPI), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Mokykla prekių, paslaugų ir darbų supaprastintus pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 84 straipsnyje nustatytais atvejais.

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

4. Atlikdama supaprastintus pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

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

6. Supaprastinto pirkimo pradžią, pabaigą, pirkimo procedūrų nutraukimą reglamentuoja VPI 7 straipsnis. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

7. Atliekant supaprastintus pirkimus mokykla atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, siekia paskatinti smulkaus ir vidutinio verslo subjektų dalyvavimą pirkimuose, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio, kitų teisės aktų nuostatomis.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. **Pirkimo organizatorius** – mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas (atsižvelgiant į supaprastinto pirkimo rūšį), kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

8.2. **Pirkimo iniciatorius** – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus (mokytojai, auklėtojai, aptarnaujantis personalas);

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

8.4. **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;

8.5. **Mažos vertės pirkimai** – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

8.5.1. **prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM), o **darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų** (be PVM);

8.5.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip **58 000 eurų** (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip **145 000 eurų** (be PVM).

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

8.7. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

8.8. **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. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;

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

8.10. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal mokyklos nustatytas pirkimo sąlygas;

8.11. **Pirkimo dokumentai** – Mokyklos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

8.12. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVP IS)** – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkoma informacinė sistema, skirta:

8.12.1. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;

8.12.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

8.12.3. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

8.13. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš mokyklos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

8.14. **Tiekėjų apklausa žodžiu** – Mokyklos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu. Tiekėjai savo pasiūlymų pateikti raštu neprivalo;

8.15. **Tiekėjų apklausa raštu** – Mokyklos raštiškas kreipimasis į tiekėjus (-ą) raštu ar skelbimu. Tiekėjai savo pasiūlymus taip pat pateikia raštu (faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose);

9. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

10. VŠĮ Klaipėdos specialiosios mokyklos-daugiafunkcio centro „Svetliačiok“ viešieji pirkimai vykdomi pagal mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. Pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija (jei pirkimas turi būti vykdomas komisijos) prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį. Tam pirkimo iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui, arba komisijai pirkimo paraišką-užduotį, patvirtintą mokyklos direktoriaus (*priedas nr. 3*).

11. Mokykla numatomų pirkimų vertes privalo apskaičiuoti vadovaudamasi VPI 9 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija).

12. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų atlikimą, iki kalendorinių metų sausio 31 d. numatomiems vykdyti pirkimams, kurių vertė **virš 1 tūkst. eurų** be PVM, einamiesiems metams sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – planas) (*priedas nr. 4*). Plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, numatomas pirkimo kiekis, pirkimo atlikimo laikas ir kt. Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, papildomas. Planas tvirtinamas mokyklos direktoriaus: ir iki **kovo 15 d.** skelbiamas CVP IS.

13. Mokykla pasilieka teisę atlikti ir neplanuotus pirkimus.

14. Mokykla turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų **ne mažiau kaip 50 procentų** perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės.

15. Mokykla 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 (išskyrus mažos vertės pirkimą) procedūrą nutraukimo, pagal Komisijos, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikimą, priima mokyklos direktorius.

III. SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

16. VŠĮ Klaipėdos specialiosios mokyklos-daugiafunkcio centro „Svetliačiok“ supaprastintus pirkimus vykdo:

16.1. **komisija**, kai prekių, paslaugų sutarties vertė yra **d i d e s n ė** kaip **3 000** eurų (be PVM); **darbų** - didesnė kaip **15 000** eurų (be PVM). Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, supaprastintus pirkimus vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų.

16.2. **pirkimo organizatorius** - kai sutarties vertė yra **m a ž e s n ė** kaip **3 000** eurų (be PVM); darbų – mažesnė kaip **15 000** eurų (be PVM).

17. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

18. Jei prekių, paslaugų pirkimo vertė **neviršija 300** eurų (be PVM) pirkimų organizatorius nustato, kad taisyklių nustatyta tvarka konkretų pirkimą turės teisę atlikti **pirkimo iniciatorius**. Pirkimų organizatorius, suderinęs žodžiu su mokyklos direktoriumi, turi teisę sprendimą dėl pirkimo atlikimo priimti ir pirkimo užduotį pirkimo iniciatoriui nustatyti žodine forma.

19. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 16 punkte nustatytas aplinkybes.

20. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijoje būtinai turi dalyvauti mokyklos vyr. finansininkas ir pirkimo organizatorius. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisiją sudaranti mokykla turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jų įvertinti. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

21. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus 2015 sausio 21d. įsakymu Nr. V(01-04)15-08a patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi susipažinti su „Etiško elgesio viešuose pirkimuose mokomąją medžiaga“ (patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010-09-07 d. įsakymu Nr. 1S-135), Viešojo pirkimo komisijos nario atmintine (patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010-02-08 d. įsakymu Nr. 1S-22), pasirašyti nešališkumo deklaraciją (*priedas nr. 1*) ir konfidencialumo pasižadėjimą (*priedas nr. 2*). Nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas pasirašomas vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja komisijos narys ar pirkimo organizatorius.

IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

22. Mokykla skelbimą apie supaprastintą pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas), kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą bei šias Taisykles numatyta paskelbti viešai, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje – CVP IS. Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra jų paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje data.

23. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus Mokykla pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Mokykla užtikrina, kad šie skelbimai ir informaciniai pranešimai būtų paskelbti ne anksčiau negu CVP IS, o to paties skelbimo turinys visur būtų tapatus. Už skelbimo ir informacinio pranešimo turinį atsakinga Mokykla.

24. Mokykla skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus supaprastintus pirkimus, atliekamus apklausos būdu, mažos vertės pirkimus, apie kuriuos neskelbiama viešai, šių Taisyklių ir Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3–7 dalyse nustatytais atvejais.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

25. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš mokyklos darbuotojų visą

informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, suprantami, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

26. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu arba vykdoma apklausa po supaprastinto atviro konkurso. Apklausa vykdoma žodžiu pirkimą pateisinantys dokumentai yra tiekėjų apklausos pažyma (*priedas nr. 5*).

27. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti supaprastintame pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

28. Pirkimo dokumentuose, atsižvelgiant į pasirinktą supaprastinto pirkimo būdą, pateikiama ši informacija:

28.1. nuoroda į VšĮ Klaipėdos specialiosios mokyklos-daugiafunkcio centro „Svetliučio“ supaprastintų pirkimų taisyklės, kuriomis vadovaujantis vykdomas supaprastintas pirkimas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, pakeitimai ir jų datos);

28.2. jei apie pirkimą buvo skelbta, nuoroda į skelbimą;

28.3. mokyklos darbuotojų, kurie palaikys ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, telefonų ir faksų numeriai;

28.4. pasiūlymų ir (ar) paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

28.5. pasiūlymų ir (ar) paraiškų, rengimo 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, įskaitant ir kodavimą, ir ar reikalaujama, kad pasiūlymas būtų pasirašytas saugiu elektroniniu parašu;

28.6. pasiūlymo galiojimo terminas;

29.7. prekių, paslaugų, darbų, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

28.8. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija (toliau - techninė specifikacija);

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

28.10. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, šių pasiūlymų reikalavimai;

28.11. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

28.12. jeigu numatoma riboti tiekėjų skaičių – kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka, mažiausias kandidatų, kuriuos mokykla atrinks ir pakvies pateikti pasiūlymus, skaičius;

28.13. dokumentų sąrašas ir informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;

28.14. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina; Į kainą turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;

28.15. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

28.16. kur ir kada (diena, valanda ir minutė) bus atplėšiami vokai ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau vadinama vokų su pasiūlymais atplėšimu);

28.17. vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, taip pat nurodant informaciją, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

28.18. pasiūlymų vertinimo kriterijai, kiekvieno jų svarba bendram įvertinimui, vertinimo taisyklės ir procedūros. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvienam ekonomiškai naudingiausiajam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, perkančioji organizacija turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka.

28.19. siūlomos pasirašyti pirkimo sutarties svarbiausios sąlygos (kainos 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;

28.20. jei reikalaujama – pasiūlymų galiojimo užtikrinimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

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

28.22. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

28.23. turi būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti, gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus. Jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai, pagrindinius darbus, kuriuos nustato mokykla, privalo atlikti tiekėjas;

28.24. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir kriterijai teisės aktuose nustatyta tvarka;

28.25. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

29. 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).

30. Mažos vertės pirkimų atveju, tai pat kai apklausos metu pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 28 punkte nurodyta informacija, jeigu mokykla mano, kad informacija yra nereikalinga.

31. Pirkimo dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus skelbiami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kartu su skelbimu apie pirkimą. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), mokykla pirkimo dokumentus tiekėjui pateikia kitomis priemonėmis (pateikiama asmeniškai, siunčiama registruotu laišku, faksu), kaip mokykla nurodo skelbime apie pirkimą. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami anksčiau negu apie supaprastintą pirkimą paskelbta, apklausos atveju – pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose. Pirkimo dokumentus skelbiant internete, interneto adresus turi būti nurodytas skelbime apie pirkimą.

32. Pirkimo dokumentai tiekėjams turi būti teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, mokyklos ar kitoje interneto svetainėje, papildomai jie gali būti neteikiami.

33. Pirkimo dokumentų pateikimo terminai nustatyti 32 p. netaikomi, kai perkančioji organizacija pirkimo dokumentus tiekėjams teikia nemokamai, laisvai ir tiesiogiai elektroninėmis priemonėmis tuoj pat po skelbimo ar kvietimo išsiuntimo dienos. Už pirkimo dokumentus perkančioji organizacija iš visų tiekėjų gali imti vienodo dydžio užmokestį, kurį sudaro dokumentų kopijavimo ir pateikimo tiekėjams faktinės išlaidos, skelbimo spaudoje išlaidos.

34. Tiekėjas gali paprašyti, kad mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Perkančioji organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą. Jei pirkimo dokumentai buvo skelbti internete, ten pat paskelbiami pirkimo dokumentų paaiškinimai. Atsakymas turi būti siunčiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

35. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti išsiųsti (paskelbti) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

36. Jeigu mokykla rengia susitikimą su tiekėju, ji surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, kuris turi būti pateiktas tiekėjams Taisyklių 34 punkte nustatyta tvarka.

37. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) mokykla jų negali pateikti Taisyklių 34 ar 35 punkte nustatytais terminais, ji privalo perkelti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus. Mokykla turi atsižvelgti į tai, kad paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, todėl pasiūlymų pateikimo terminą reikėtų nustatyti tokį, kad šie tiekėjai spėtų kreiptis pirkimo dokumentų ir parengti pasiūlymus.

38. Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimas skelbtas CVP IS, ten pat paskelbiama ir apie termino nukėlimą.

VI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

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

39.1. pasiūlymai turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o pasiūlymą teikiant elektroninėmis priemonėmis (mažos vertės pirkimo atveju) nereikalaujama dokumentų pasirašyti elektroniniu parašu;

39.2. ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas;

39.3. jeigu mokykla numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vertinant ekspertinių vertinimų metodais, – tiekėjai pasiūlymo kainą turi pateikti viename užklijuotame voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis ir kitą informaciją bei dokumentus) – kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas. Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant skelbiamų derybų būdu ar apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų;

39.4 pirkimo dokumentuose gali būti nustatyta, kad pasiūlymo (atskirų pasiūlymo dalių) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti siūlu, kuris neleistų nepažeidžiant susiuvimo į pasiūlymą įdėti naujus, išplėsti esančius lapus ar juos pakeisti. Tokiu atveju pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje siūlas užklijuojamas popieriaus lapeliu, ant kurio pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo. Pasiūlymo paskutinio lapo pusėje nurodomas pasirašančiojo asmens vardas, pavardė ir pareigos, pasiūlymo lapų skaičius. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas neįsiuvas ir nenumuojamas, o įdedamas į bendrą voką. Reikalavimai pasiūlymą ar jo dalis pateikti vokuose, pasiūlymą sunumeruoti, susiūti, paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičių, kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūti ir sunumeruoti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopiją netaikomi, jeigu mokykla priima elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus. Reikalavimas pasiūlymą pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant apklausos būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

40. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms, ar visoms pirkimo dalims.

41. Vykdamas supaprastintą pirkimą per CVP IS, ir esant reikalavimui pasiūlymą pateikti elektroninėmis priemonėmis, kitaip pateikti tiekėjų pasiūlymai yra nepriimami.

VII. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

42. Atliekant supaprastinus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams turi būti užtikrintas Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

43. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbai turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.

44. Techninė specifikacija nustatoma nurodant standartą, techninį liudijimą, techninį reglamentą ar normatyvą arba nurodant pirkimo objekto funkcines savybes, ar apibūdinant norimą rezultatą arba šių būdų derinį. Šios savybės bei reikalavimai turi būti tikslūs ir aiškūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o mokykla įsigyti reikalingu prekių, paslaugų ar darbų.

45. Rengiant techninę specifikaciją, nurodomos pirkimo objekto arba pirkimo objekto panaudojimo tikslo ir sąlygų savybės (pvz., našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.) ir reikalavimų šioms savybėms reikšmės. Reikšmės nurodomos ribiniais dydžiais („ne daugiau kaip ...“, „ne mažiau kaip ...“) arba reikšmių diapazonais („nuo ... iki ...“). Tik pagrįstais atvejais reikšmės gali būti nurodomos tiksliai („turi būti lygu ...“).

46. Jeigu kartu su paslaugomis perkamos prekės ir (ar) darbai, su prekėmis – paslaugos, darbai, o su darbais – prekės, paslaugos, techninėje specifikacijoje atitinkamai nustatomi reikalavimai ir kartu perkamoms prekėms, darbams ar paslaugoms.

47. Jei leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, nurodomi minimalūs reikalavimai, kuriuos šie pasiūlymai turi atitikti. *Alternatyvūs pasiūlymai negali būti priimami, vertinant mažiausios kainos kriterijumi.*

48. Rengiant techninę specifikaciją, negalima nurodyti konkrečios prekės, gamintojo ar tiekimo šaltinio, gamybos proceso, prekės ženklo, patento, kilmės šalies, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiaverčiai pirkimo objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

49. Techninė specifikacija gali apimti ir aplinkos apsaugos reikalavimus. Pirkimo dokumentuose galima nustatyti tam tikrus reikalavimus, pavyzdžiui, gamybos būdai ar pagrindinėms naudojamoms medžiagoms (maisto produktai neapdoroti kenksmingomis medžiagomis, tam tikra naudojamų medžiagų dalis pagaminta iš perdirbtų žaliavų, energija pagaminta iš atsinaujinančių energijos šaltinių) arba tam tikrų produktų grupių arba paslaugų poveikiui aplinkai. Mokykla, nustatydamas reikalavimus, gali remtis standartais ar ekologiniais ženklais. Šiuo atveju ji nurodo standartuose ar ekologiniuose ženkluose keliamus reikalavimus pirkimo objekto savybėms ir kaip atitikimą šiems reikalavimams priima oficialių institucijų išduotus dokumentus ar gamintojo patvirtinimą.

50. Pirkimo dokumentuose gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas ar paprašyti tiekėjo leidimo apžiūrėti pirkimo objektą.

VIII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

51. 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. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintas Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines, 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“ pirkimo dokumentuose nustatomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas. Mokykla negali reikalauti dokumentų ar informacijos, įrodančių, kad nėra VPĮ 33 straipsnyje nurodytų aplinkybių, kurie mokyklai pagal Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymą ar kitus teisės aktus yra neatlygintinai prieinami Lietuvos Respublikos registruose, valstybės informacinėse sistemose ir kitose informacinėse sistemose. Mokykla gali prašyti tiekėjų pateikti

jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją ir tokiais atvejais atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų reikalaujama tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu.

52. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

52.1. jau vykdytame supaprastintame pirkime visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Mokyklai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į apklausos būdu atliekamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

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

52.3. kai mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė 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 mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

52.4. perkami bibliotekiniai dokumentai, knygos, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

52.5. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

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

52.7. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo; o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi būti didesnė kaip 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

52.8. perkamos advokatų, prokurorų, ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

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

52.10. mažos vertės pirkimų atveju numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3 000** eurų (be PVM).

IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

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

54. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina supaprastintą pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimų organizatorius. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui.

55. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje arba juos atplėšia pirkimo organizatorius, pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui. Posėdis vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiam pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Kai supaprastintam pirkimui pasiūlymus leidžiama pateikti vien tik CVP IS priemonėmis, tiekėjų atstovai į vokų atplėšimo posėdį nekviečiami, o su vokų atplėšimo metu skelbtina informacija supažindinami CVP IS priemonėmis.

56. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmame posėdyje atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo

duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame posėdyje – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras posėdis gali įvykti tik tada, kai mokykla patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus mokykla privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio laiką ir vietą. Jeigu mokykla, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmets jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

57. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

58. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu.

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

59.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas;

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

59.3. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – pasiūlyme nurodyta kaina ir pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos. Jeigu pageidauja nors vienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas, turi būti paskelbtos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias bus atsižvelgta vertinant pasiūlymus;

59.4. kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir prašoma pateikti pasiūlymus dviejuose vokuose (vertinant ekspertinių vertinimų metodais), vokų su pasiūlymais, kuriuose yra techniniai pasiūlymo duomenys, atplėšimo procedūroje skelbiamos pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos, o vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje – pasiūlyme nurodyta kaina;

59.5. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;

59.6. kai reikalaujama:

59.6.1. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas;

59.6.2. ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas;

59.6.3. ar pasiūlymas paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas pasirašančio asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius;

59.7. kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis – ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis, ar iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos niekas negalėjo peržiūrėti pasiūlyme pateiktos informacijos.

60. Jei pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, 59.1–59.3 punktuose nurodyta informacija, o jei reikia, ir kita 59 punkte nurodyta informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.

61. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu Komisija turi leisti posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

62. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrų metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvaujantiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija mokykla negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

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

64. Komisija (ar pirkimų organizatorius) nagrinėdama pasiūlymus:

64.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktą kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, privaloma prašyti tiekėjo juos patikslinti;

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

64.3. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

64.4. jeigu pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laiko kainą, nurodytą žodžiais;

64.5. kai nustato, kad pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, privalo pareikalauti, kad tiekėjas pagrįstą siūlomą kainą raštu (Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1S-96 „Dėl pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos sąvokos apibrėžimo“ bei Pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1S-122 „Dėl Pasiūlyme nurodytos prekių, paslaugų ar darbų neįprastai mažos kainos pagrindimo rekomendacijų patvirtinimo“;

64.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

65. Iškilus klausimų dėl pasiūlymų turinio komisija gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo. Esant reikalui, tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Komisijos posėdį, pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.

66. Komisija (ar pirkimų organizatorius) atmeta pasiūlymą, jeigu:

66.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba perkančiosios organizacijos prašymu nepatiksino pateiktų netikslų ar neišsamų duomenų apie savo kvalifikaciją;

66.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

66.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas mokyklos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

66.5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, mokyklai nepriimtinos kainos.

66.6. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nustatytą terminą nepatiksino, nepapildė ar nepateikė pirkimo dokumentuose nurodytų kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų: tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;

66.7. fizinis asmuo yra baustas už leidimą dirbti nelegalų darbą, jeigu nuo administracinės nuobaudos paskyrimo praėjo mažiau kaip vieni metai, arba tiekėjas, kuris yra juridinis asmuo, yra baustas už leidimą dirbti nelegaliai trečiųjų šalių piliečiams, jeigu nuo nuobaudos paskyrimo praėjo mažiau kaip vieni metai;

66.8. fizinis asmuo turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba tiekėjui, kuris yra juridinis asmuo, per pastaruosius 5 metus yra įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už Lietuvos Respublikoje nelegaliai esančių trečiųjų šalių piliečių darbą;

66.9. jei tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo, arba tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, vadovas ar ūkinės bendrijos tikrasis narys (nariai), turintis (turintys) teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorį, ar buhalteris (buhalteriai) ar kitas (kiti) asmuo (asmens), turintis (turintys) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus, turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba dėl tiekėjo (juridinio asmens) per pastaruosius 5 metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už dalyvavimą nusikalstamame susivienijime, jo organizavimą ar vadovavimą jam, už kyšininkavimą, tarpininko kyšininkavimą, papirkimą, sukčiavimą, kredito, paskolos ar tikslinės paramos panaudojimą ne pagal paskirtį ar nustatytą tvarką, kreditinį sukčiavimą, mokesčių nesumokėjimą, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimą, deklaracijos, ataskaitos ar kito dokumento nepateikimą, nusikalstamu būdu gauto turto įgijimą ar realizavimą, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimą, arba dėl kitų valstybių tiekėjų yra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už 2004 m. kovo 31 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2004/18/EB dėl viešojo darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarkos derinimo 45 straipsnio 1 dalyje išvardytuose Europos Sąjungos teisės aktuose apibrėžtus nusikaltimus.

67. Dėl 66 punkte nurodytų priedasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

67.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusių mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų;

67.2. mažiausios kainos.

68. Pirkimo dokumentuose nurodomas kiekvieno ekonomiškai naudingiausiam pasiūlymui nustatyti pasirinkto kriterijaus lyginamasis svoris. Kriterijų lyginamasis svoris gali būti išreikštas konkrečiu dydžiu arba nustatant intervalą, į kurį patenka kiekviena kriterijui priskiriama reikšmė. Tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto ypatybių neįmanoma nustatyti kriterijų lyginamojo svorio, mokykla turi nurodyti pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka.

69. Mokykla, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, nustato laimėjusį pasiūlymą bei sudaro 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 ir kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas arba kai pasiūlymų vertinimo kriterijus yra pasiūlyta mažiausia kaina ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

70. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal 66 punkto nuostatas.

X. PIRKIMO SUTARTIS

71. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

72. Mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus VPI įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

73. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė VPI nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

73.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

73.2. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3 000 eurų** (be PVM).

74. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma **žodžiu**, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3 000 eurų** (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. Žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu laikoma sąskaita faktūra.

75. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai 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:

75.1. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo;

75.2. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko;

75.3. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis;

75.4. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Perkančiosios organizacijos reikalaujamos teisinės formos.

76. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama: pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos, laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytos sąlygos ir kaina, ar derybų protokole ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuotos pasiūlymo sąlygos ir galutinė derybų kaina.

77. Pirkimo sutartis sudaroma **raštu**, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

77.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

77.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

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

77.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

77.5. prievolių įvykdymo terminai;

77.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas (jei būtina);

77.7. ginčų sprendimo tvarka;

77.8. sutarties keitimo sąlygos, jei toks galimas sutarties keitimas ir to keitimo sąlygos buvo nurodytos pirkimo dokumentuose;

77.9. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

77.10. pirkimo sutarties galiojimas;

77.11. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos;

77.12. subrangovai, subteikėjai ir subtieikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

78. Mokykla pirkimo dokumentuose gali nustatyti pirkimo sutarties atlikimo sąlygas, susijusias su socialinėmis, darbuotojų saugos ir aplinkos apsaugos reikmėmis, jei jos atitinka Europos Bendrijos teisės aktus.

79. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip **3 000 eurų** (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

XI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

80. Pirkimai atliekami šiais būdais:

80.1. **supaprastinto atviro konkurso** būdu gali būti atliekamas visais atvejais.

80.2. **supaprastinto riboto konkurso** būdu kviečiami dalyvauti tik mokyklos atrinktiems tiekėjams.

80.3. **apklausos** – kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 000 eurų (be PVM), o darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 150 000 (be PVM).

XII. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

81. Supaprastintą atvirą konkursą mokykla atlieka šiais etapais:

81.1. VPĮ ir Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie pirkimą;

81.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus.

82. Dalyvių skaičius atvira konkurse neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

83. Supaprastintame atvira konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

84. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje dienos. Mokykla nustatydamas terminus, privalo atsižvelgti į pirkimo sudėtingumą ir, atsižvelgdama į pirkimo objektą bei keliamus reikalavimus, įvertinti ir nustatyti realų laiką, reikalingą pasiūlymams parengti bei pateikti.

85. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie supaprastintą pirkimą.

XIII. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

86. Mokykla supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:

86.1. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

86.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.

87. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų draudžiamos.

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

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

90. 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.

91. Mokykla, nustatydamą atrankamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

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

92.2. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 35-38 straipsnių pagrindu.

92. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

93. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, perkančioji organizacija pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

94. Konkurso metu perkančioji organizacija negali kviešti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

95. Jei supaprastinto riboto konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie supaprastintą pirkimą.

XIV. APKLAUSA

96. Apklausos būdu supaprastintas pirkimas gali būti atliekamas, kai VPĮ ir šių taisyklių nustatytais sąlygomis apie supaprastintą pirkimą neprivaloma skelbti. Apklausos būdu taip pat galima pirkti, kai yra atliekami mažos vertės pirkimai šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

97. Vykdamą supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal mokyklos keliamus reikalavimus. Apie pirkimą, atliekamą apklausos būdu, viešai neskelbiama, išskyrus 114 punkte numatytus atvejus.

98. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Derybų metu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

98.1. tretiesiems asmenims mokykla negali atskleisti jokios iš tiekėjo gautos informacijos be jo sutikimo, taip pat tiekėjas negali būti informuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais;

98.2. visiems dalyviams turi būti taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija. Teikdama informaciją mokykla neturi diskriminuoti vieno tiekėjo kitų naudai;

98.3. tiekėjai kviečiami derėtis pagal pasiūlymų pateikimo eiliškumą;

98.4. jeigu derybų eiga protokoluojama, derybų protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei derybos vykdomos laiškais ar elektroniniais laiškais, derybų eigos protokolas surašomas tais atvejais, kai derybų laiškai siunčiami nepasirašyti elektroniniu parašu. Protokole išdėstoma derybų eiga ir derybų metu pasiekti susitarimai;

98.5. dalyvio gali būti nereikalaujama pateikti galutinio pasiūlymo – dalyvio galutiniu pasiūlymu laikomas pirminis dalyvio pasiūlymas, kiek jis nebuvo pakeistas derybų metu.

99. Bendravimas ir keitimasis informacija derybų metu vykdomas tokia pačia forma, kokia buvo prašoma pateikti pasiūlymus.

100. Apklausa vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija. Pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis. Komisijos pirmininko, narių sprendimai protokoluojami. Protokolo pabaigoje visi pasirašo.

100. Pirkimų organizatorius, atlikdamas pirkimą, kurio prekių, paslaugų vertė iki **3 000 eurų** (be PVM); darbų sutarties iki vertė **15 000 eurų** (be PVM) po tiekėjų apklausos žodžiu arba raštu, užpildo tiekėjų apklausos pažymą (priedas nr. 5) ir pateikia tvirtinti direktoriui.

101. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį.

102. Smulkiems pirkimams, kurių vertė **iki 1 000 eurų** (be PVM), dėl didelių pastangų, lėšų ir laiko sąnaudų, pirkimų organizatorius apklausos vykdyti neprivalo. Tačiau per finansinius metus šių pirkimų vertė sumoje neturi viršyti **10 000 eurų** (be PVM).

103. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai žinoma ir kreipiamasi į vieną tiekėją, iš kurio galima įsigyti reikalingų prekių, darbų ar paslaugų.

104. Mokykla, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų. (jei rinkoje tiek tiekėjų yra), išskyrus šiose Taisyklėse numatytus atvejus, kai galima kreiptis į vieną tiekėją.

105. Apklausos būdu (neskelbiant apie pirkimą) gali būti perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

105.1. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;

105.2. 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 mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

105.3. 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;

105.4. atliekami mažos vertės pirkimai Taisyklių XV skyriuje „Mažos vertės pirkimų ypatumai“ nustatytais atvejais;

105.5. paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

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

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

106. Apklausos būdu (neskelbiant apie pirkimą) gali būti perkamos prekės ir paslaugos:

106.1. Kai VšĮ Klaipėdos specialioji mokykla–daugiafunkcis centras „Svetliaciok“ pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė 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 mokyklai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių.

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

107. Apklauso būdu (neskelbiant apie pirkimą) taip pat gali būti perkamos prekės, kai:

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

107.2. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkami bibliotekiniai dokumentai;

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

107.4. prekės perkamos iš valstybės rezervo.

108. Apklauso būdu (neskelbiant apie pirkimą) taip pat gali būti perkamos paslaugos, kai:

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

108.2. perkamos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

108.3. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos.

109. Apklauso būdu (neskelbiant apie pirkimą) taip pat gali būti perkamos paslaugos ir darbai, kai:

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

109.2. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

110. Apklauso metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Mokykla pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi.

111. Atliekant apklausą raštu apie ją viešai neskelbiant, pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo terminas turi būti proporcingas pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir protingas, atsižvelgiant į tiekėjų prašomą pateikti informaciją apie kvalifikaciją, pirkimo objekto sudėtingumą ir kitas aplinkybes.

XV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

112. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami visais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas. Apie mažos vertės pirkimą, atliekamą apklauso būdu, viešai neskelbiama, išskyrus 114 punkte nurodytus atvejus.

113. Bendravimas su tiekėjais gali vykti **žodžiu** arba **raštu**. **Žodžiu** gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklauso būdu ir esant bent vienai iš šių sąlygų:

113.1. **pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3 000 Eur (be PVM);**

113.2. 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.

114. Atliekant mažos vertės pirkimą apklauso būdu turi būti kreipiamasi **raštu** ne mažiau kaip į 3 tiekėjus (jei rinkoje tiek tiekėjų yra). Kai preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 30 000 eurų (be PVM) apie mažos vertės pirkimą turi būti skelbiama CVP IS. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose mažos vertės pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos.

115. **Mažos vertės pirkimas, apklausiant vieną tiekėją, gali būti atliekamas, jeigu:**

115.1. preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus ne didesnė kaip **3 000 eurų** (be PVM);

115.2 mažos vertės pirkimas, apie kurį buvo skelbta neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų ar paraiškų;

115.3. dėl techninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

115.4. dėl įvykių, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo mokyklos;

115.5. perkamos prekės ar paslaugos, naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

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

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

115.8. kai mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes mokyklai 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 didesnė kaip 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

115.9. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkamos licencijos naudotis bibliotekiniiais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

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

115.11. 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 būti didesnė kaip 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

116. Mokykla mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

117. Mokykla, atliekant mažos vertės pirkimą, gali netaikyti vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūrų.

118. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Mokykla gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

119. Mokykla, skelbdama apie mažos vertės pirkimą, privalo nustatyti pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS. Jeigu apie mažos vertės pirkimą viešai neskelbiama, pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo terminas turi būti proporcingas pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir protingas, atsižvelgiant į tiekėjų prašomą pateikti informaciją apie kvalifikaciją, pirkimo objekto sudėtingumą ir kitas aplinkybes (negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos). Mokykla turi nustatyti pakankamą terminą kreiptis dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo ir užtikrinti, kad paaiškinimai būtų išsiųsti visiems pirkimo dokumentus gavusiems tiekėjams.

120. Kai mokyklos darbuotojas, siekdamas įvykdyti tarnybines užduotis (pvz. komandiruočių metu), perka paslaugas (keleivių pervežimo paslaugos (autobusų bilietai), viešbučių paslaugos, kelionės draudimo paslaugos ir pan., t. y. sumoka už paslaugas savo lėšomis, šių taisyklių reikalavimai tokiems pirkimams netaikomi, darbuotojui faktiškai patirtos išlaidos kompensuojamos pagal užpildytas avansines apyskaitas ir pateiktus pirminius buhalterinius dokumentus. PVM sąskaitos-faktūros turi būti išrašomos mokyklos vardu.

XVI. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

121. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (*priedas nr. 6*). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo būdas, pirkimo būdo pasirinkimo priežastys, pirkimo sutarties vertė eurais, numeris, sudarymo data, tiekėjo pavadinimas bei priežastys dėl kurių pasirinktas laimėtojas.

122. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius pildoma tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

123. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, mokėjimo dokumentų originalus ir sutarčių originalus – mokyklos vyr. buhalterei.

124. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, 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.

125. Pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, mokykla privalo per 30 dienų Viešųjų pirkimų tarnybai pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

XVII. INFORMACIJOS APIE SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS TEIKIMAS

126. Komisija ar pirkimų organizatorius suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams nedelsdama (bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, pateikia VPĮ 41 straipsnio 2 dalyje nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką ir nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą. Perkančioji organizacija taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, pradėti pirkimą iš naujo. Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.

127. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir mokyklos pakviesti ekspertai, mokyklos vadovas, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

128. Mokykla, gavusi kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo prašymo gavimo dienos, nurodyti:

128.1. kandidatui – jo paraiškos atmetimo priežastis;

128.2. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmetas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumas, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus;

128.3. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis, taip pat priežastis, dėl kurių priimtas sprendimas dėl nelygiavertiškumo arba sprendimas, kad prekės, paslaugos ar darbai neatitinka rezultatų apibūdinimo ar funkcinių reikalavimų.

129. Atliekant mažos vertės pirkimą, Taisyklių 128 punkte nurodyti reikalavimai netaikomi.

130. Mokyklos komisija, jos nariai, pirkimų organizatorius ir ekspertai bei kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Tiekėjas, teikdamas pasiūlymą, privalo nurodyti, kuri pasiūlymo dalis ar duomenys yra konfidencialūs. Tiekėjas negali viešai skelbiamos ar visuomenei lengvai prieinamos informacijos nurodyti kaip konfidencialios. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija. Dalyvių reikalavimu, mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

131. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju mokykla turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

XVIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

**VŠĮ KLAIPĖDOS SPECIALIOJI MOKYKLA – DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
„SVETLIAČIOK“**

(Komisijos pirmininko, nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

201_ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (pabraukti), **pasіžadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo principu, atlikti Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (pabraukti) pareigas;

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (pabraukti) paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**VŠĮ KLAIPĖDOS SPECIALIOJI MOKYKLA – DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
„SVETLIAČIOK“**

(Komisijos pirmininko, nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMO ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201_ m. _____ d. Nr. _____
Klaipėda

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (pabraukti),

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 pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (pabraukti);

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešųjų pirkimų komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusio tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su tiekėjų (rangovų) pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas, - jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmesti pasiūlymai, - atmetimo priežastys;

2.7. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (rangovus), pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams).

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
 VšĮ Klaipėdos specialiosios mokyklos-
 daugiafunkcio centro „Svetliaciok“
 Direktoriaus 2015-01-21 įsakymu Nr.V(01-04) 15-08b

VŠĮ KLAIPĖDOS SPECIALIOJI MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS „SVETLIAČIOK“

Leidžiu atlikti pirkimą

 (Direktorius)
 (parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

 (data)

1. PIRKIMO INICIATORIUS*	
2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS*	
3. TRUMPAS PIRKIMO APRAŠYMAS BEI PAGRINDIMAS*: - perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ir apimtį; - pirkimo poreikio motyvai; - anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga; - kita pirkimo iniciatoriaus nuomone svarbi informacija	
4. PLANUOJAMA PRELIMINARI SUTARTIES VERTĖ (EUR)*	
5. PLANUOJAMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ PRADŽIA*	
6. PLANUOJAMAS SUTARTIES (JEI PASIRAŠOMA) GALIOJIMO TERMINAS*	
7. NUMATOMAS PIRKIMO BŪDAS	

Pastaba: kartu su Pirkimo paraiška pateikiama preliminarinė Techninė specifikacija

* - pildo pirkimo iniciatorius

Pavedu pirkimą vykdyti _____
 (Pirkimo iniciatoriui, organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

.....
 (Pirkimo iniciatorius, organizatorius,
 komisijos pirmininkas)

.....
 (vardas, pavardė)

.....
 (parašas)

Vyr. buhalteris

.....
 (vardas, pavardė)

.....
 (parašas)

PATVIRTINTA
 VšĮ Klaipėdos specialiosios mokyklos-
 daugiafunkcio centro „Svetliačiok“
 Direktorius 2015-01-21 įsakymu Nr.V(01-04) 15-08b

201_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis, apimtis	Numatoma pirkimo vertė (Eur su PVM)	Planuojama vykdyti (ketv.)	Numatoma pirkimo sutarties trukmė	Numatomas pirkimo būdas
PREKĖS							
1.							
2.							
			Viso prekių:				
PASLAUGOS							
3.							
4.							
			Viso paslaugų:				
DARBAI							
5.							
6.							
			Viso darbų:				
			Iš viso:				

**VŠĮ KLAIPĖDOS SPECIALIOSIOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „SVETLIAČIOK“
 TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d.

Klaipėda

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimų organizatorius: _____
 (vardas, pavardė)

Komisija: _____

 (vardas, pavardė)

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 (neprivaloma)
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**Pastabos**

Pažymą parengė:

(*vardas, pavardė*)_____
(*parašas*)

Sprendimą tvirtinu:

(*vardas, pavardė*)_____
(*parašas*)

