



**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2016 m. vasario 9 d. Nr. Į3-24
Pajūris

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimo ir papildymo įstatymo 2013-10-22 Nr. XII-569 2 straipsnio 15 dalies pakeitimu:

1. T v i r t i n u Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos 2015 m. vasario 12 d. direktoriaus įsakymą Nr. Į3-15 „Dėl Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“.

Direktorius

Juozas Žymančius

PARENGĖ
Direktoriaus pavaduotojas
administracijos ir ūkio reikalams

Vytautas Dargevičius
2016-02-09

PATVIRTINTA

Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. Į3-24

ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Šilalės rajono Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos (toliau – Gimnazija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų vykdymo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, 2011, Nr. 2-36, Nr. 85-4137, Nr. 123-5813, Nr. 139-6548; 2012, Nr. 39-1921, Nr. 82-4264), 2013, Nr. 112-5575) (toliau – VPĮ) I skyriaus, 24 straipsnio 2 dalies 6, 7, 8, 9, 13, 14, 23 punktų, 3, 5 ir 6 dalių, 27 straipsnio 1 dalies, 28 straipsnio 10 dalies, 40 straipsnio, 41 straipsnio 1 dalies, IV ir V skyrių reikalavimais bei Šilalės rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

3. Taisyklėmis vadovujamasi, kai atliekami prekių, paslaugų ir darbų pirkimai, kurių vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas, išskyrus:

3.1. pirkimus, kurie atliekami iš kitos perkančiosios organizacijos, turinčios tokioms paslaugoms teikti išimtinę teisę (vandens, elektros energijos tiekimas, VĮ Regitra, Registrų centras, nuotekų, lietaus vandens kanalizavimo paslaugos ir pan.);

3.2. rinkliavas (komunalinių atliekų tvarkymo ir pan.).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. Pirkimo iniciatorius – gimnazijos darbuotojas, pageidaujantis įsigyti prekių ar paslaugų gimnazijos veiklos užtikrinimui;

4.2. Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintys pasiūlyti ar siūlantys prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo procedūrų kandidatas ir suinteresuotas dalyvis;

4.3. Pirkimo organizatorius – gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdamas pirkimo procedūras;

4.4. mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai perkamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.5. pirkimo dokumentai – raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kreipimasis, apklausos sąlygos, pasiūlymo forma, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.6. kitos sąvokos atitinka VPĮ vartojamas sąvokas.

5. Pirkimo etapai:

5.1. supaprastintų pirkimų taisyklių skelbimas CVP IS;

5.2. pirkimo planavimas/paraiškos teikimas;

5.3. pirkimo objekto apibūdinimas, vertės nustatymas;

5.4. pirkimo būdo parinkimas;

5.5. pirkimo sąlygų derinimas ir tvirtinimas;

5.6. skelbimas apie pirkimą/ kreipimasis į tiekėjus;

- 5.7. pirkimo vykdymas;
- 5.8. sutarties sudarymas/ sąskaitos-faktūros išrašymas;
- 5.9. ataskaitų Viešųjų pirkimų tarnybai teikimas.
6. Pirkimas prasideda:
 - 6.1. kai Viešųjų pirkimų tarnyba gauna Gimnazijos pateiktą skelbimą apie pirkimą ir informacija apie pirkimą paskelbiama gimnazijos tinklalapyje (mažos vertės pirkimų atveju – tik tinklalapyje);
 - 6.2. kai gimnazija, vykdydama neskelbiamą pirkimą, kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).
7. Pirkimas (ar atskiros dalies pirkimas) pasibaigia, kai:
 - 7.1. sudaroma pirkimo sutartis;
 - 7.2. atmetamos visos paraiškos ar pasiūlymai;
 - 7.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;
 - 7.4. per nustatytą terminą nepateikiama nė viena paraiška ar pasiūlymas;
 - 7.5. pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;
 - 7.6. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

II SKYRIUS

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Patvirtinus gimnazijos biudžetą, pagal atitinkamiems metams galimus skirti asignavimus parengiama ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos direktoriaus tvirtinama einamaisiais metais numatomų vykdyti pirkimų, kurių vertė didesnė kaip 3000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau - PVM), suvestinė, kurioje nurodoma pirkimo objekto pavadinimas ir kodas, numatomas kiekis ar apimtis (jeigu įmanoma), numatoma pirkimo pradžia, pirkimo būdas, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (1 priedas).

9. Suvestinėje taip pat numatomi pirkimai, kuriuos reikės vykdyti dėl einamaisiais metais pasibaigiančių sutarčių.

10. Visi kiti (neplaniniai) pirkimai vykdomi gavus pirkimų iniciatorių paraišką:

10.1. pirkimo iniciatorius raštu, ne vėliau, kaip 14 d. iki pageidaujamo prekių (paslaugų) įsigijimo termino, teikia paraišką viešajam pirkimui (2 priedas), nurodydamas poreikį, pirkimo objekto pavadinimą, kiekį ar apimtį, standartą, techninį reglamentą ar normatyvą, pirkimo objekto funkcines savybes, panaudojimo tikslo ir sąlygų savybės (pvz. našumas, matmenys, energijos suvartojimas, norima gauti nauda naudojant pirkimo objektą ir pan.), pirkimo kainą (jei įmanoma). Paraiškoje dėl pirkimo apklausos būdu gali būti pateiktas argumentuotas siūlomų/galimų tiekėjų sąrašas;

10.2. paraiška teikiama pirkimo organizatoriui pagal šių Taisyklių 13 punkte nurodytas prekių (paslaugų) rūšis.

10.3. pirkimo organizatorius nustato pirkimo būdą ir potencialius tiekėjus (jei pirkimas vykdomas apklausos būdu);

10.4. paraišką derina gimnazijos vyr. buhalteris;

10.5. paraišką tvirtina gimnazijos direktorius;

10.6. pirkimo organizatorius vykdo pirkimą.

III SKYRIUS

SUPAPRASTINTUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Supaprastintus pirkimus vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai ar Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma vadovaujantis VPĮ 16 straipsniu. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriumi skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys.

12. Pirkimų organizatorius atlieka tuos Gimnazijos vykdomus supaprastintus pirkimus, kurie Viešųjų pirkimų įstatymo kontekste yra laikomi mažos vertės pirkimais, kai:

12.1. prekių ar paslaugų viešųjų pirkimų sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra mažesnė kaip 15000 Eur (be PVM);

12.2. darbų viešuosius pirkimus, kai sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra mažesnė kaip 30000 Eur (be PVM).

13. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami pirkimų organizatoriai atskirų prekių ar paslaugų rūšių (veiklos sričių) pirkimui:

13.1. ugdymo aplinkos, ūkinės ir kitos prekės, paslaugos ir darbai;

13.2. vadovėliai, leidiniai, mokymo priemonės;

13.3. seminarai, konferencijos, darbuotojų mokymas.

14. Visus kitus Gimnazijos supaprastintus pirkimus atlieka Komisija. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

15. Komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Priimant sprendimus (atliekant veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis) Komisija ir Pirkimo organizatorius turi užtikrinti, kad bus laikomasi viešųjų pirkimų principų ir sutarčių sudarymo standartų.

IV SKYRIUS

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

16. Gimnazija supaprastintus pirkimus atlieka šiais pirkimo būdais:

16.1. pirkimo iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją;

16.2. supaprastinto neskelbiamo pirkimo tiekėjų apklausos:

16.2.1. apklausos raštu;

16.2.2. apklausos žodžiu;

16.3. pirkimo per kitą perkančiąją organizaciją;

16.4. pirkimo iš socialinių įmonių;

16.5. atviro konkurso.

17. Gimnazija įsigyja prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją:

17.1. kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka gimnazijos poreikius ir gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas;

17.2. jei prekės atitinka poreikius tačiau pirkimas neatliekamas, priimamas motyvuotas sprendimas atsisakyti pirkimo iš CPO arba per ją.

18. Supaprastinto neskelbiamo pirkimo tiekėjų apklausos būdu, kai kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal gimnazijos keliamus reikalavimus, perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

18.1. atliekami mažos vertės pirkimai;

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

18.3. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys gimnazijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

18.4. dėl įvykių, kurių nebuvo galima iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

18.5. dėl techninių prižasčių, objektyvių aplinkybių, patentų, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo, intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos, tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

19. Gimnazija pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją:

19.1. tam įgaliotajai organizacijai nustatoma užduotis ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti;

19.2. įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

20. Jei reikiamas prekes gamina, teikiamas paslaugas teikia ar darbus atlieka neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, arba įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintoms prekėms, teikiamoms paslaugoms ar atliekamiems darbams pirkti arba atlikti pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas, nemažiau, kaip 5 proc, pirkimų atliekama iš šių įmonių. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

21. Gimnazija supaprastintą pirkimą atviro konkurso būdu gali atlikti visais atvejais, jį paskelbusi ir vykdydama Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

22. Gimnazija, gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti supaprastinto pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl supaprastinto mažos vertės pirkimo procedūrų nutraukimo priima gimnazijos direktorius.

V SKYRIUS TIEKĖJŲ APKLAUSA

23. Vykdamas supaprastintą neskelbiamą pirkimą tiekėjų apklausos būdu, raštu (3 priedas) arba žodžiu kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal keliamus reikalavimus.

24. Žodžiu gali būti kreipiamasi į tiekėjus, kai:

24.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM);

24.2. dėl įvykių, kurių negalima iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdamas apklausą prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

25. Prašant pateikti pasiūlymus, privaloma kreiptis į 3 ar daugiau tiekėjų.

26. Gimnazija, vykdydama mažos vertės pirkimą, gali kreiptis į vieną tiekėją jei:

26.1. atliekamas mažos vertės pirkimas ir pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM);

26.2. pirkimo apklausos raštu metu negauta nei vieno pasiūlymo;

26.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, sveikatos tikrinimo ir pan. paslaugos);

26.4. prekės ir paslaugos yra skubiai perkamos reprezentacinėms reikmėms;

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

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

26.7. perkamos licencijos naudotis bibliotekininiais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

26.8. perkami vadovėliai, literatūra, mokslo ir meno kūrinų autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos;

26.9. perkamos veiklos išorinio vertinimo, mokslo programų, meninės veiklos paslaugos;

26.10. kitais atvejais, kai apklausos organizavimo ar prekių pristatymo išlaidos viršytų numatomą kainų skirtumą ar būtų artimos jam.

27. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Pirkimo dokumentuose nurodoma, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarka. Atskirai derantis su kiekvienu dalyviu nustatomas geriausias pasiūlymas.

28. Kreipimuisi žodžiu prilyginamas bendravimas su tiekėju (tiekėjo atstovu): betarpiškas, telefonu, el. laišku. Jei vykdant apklausą nenumatomos derybos, bendravimo formai prilyginama tiekėjo reklaminė medžiaga, bukletai, informacija internetiniame puslapyje.

29. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus jo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir tiekėjui reikalingi, siekiant geriau suprasti gimnazijos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti suteikta tokia informacija, kuri pažeistų gimnazijos įsipareigojimus neatskleisti komercinės informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

30. Jeigu vykdant pirkimą paaiškėja, kad reikia pakeisti pageidaujamo pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

31. Apklausa laikoma įvykusia, jei yra gautas bent vienas tinkamas apklausto tiekėjo pasiūlymas, o apklausiant vieną tiekėją – jeigu tiekėjo pasiūlymas atitinka išskeltus reikalavimus ir gimnazijos poreikius.

32. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

33. Į pasiūlymą raštu turi būti atsakoma taip pat raštu.

34. Apklausos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas).

VI SKYRIUS SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

35. Supaprastintas atviras konkursas vykdomas vadovaujantis VPI 43 ir 44 straipsnių reikalavimais:

35.1. dalyvių skaičius atvirame konkurse neribojamas. Vertinami visų tiekėjų, atitinkančių minimalius kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymai, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

35.2. supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp gimnazijos ir tiekėjų yra draudžiamos.

VII SKYRIUS SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS

36. Gimnazija skelbimą apie supaprastintą pirkimą, išskyrus mažos vertės pirkimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VPI 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

37. Apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsiant, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, informuojama gimnazijos tinklalapyje bei leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik gimnazijos tinklalapyje).

38. Gimnazijos tinklalapyje informaciją (5 priedas) teikia pirkimų organizatorius, nurodydamas:

38.1. pradedant pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

38.2. nustačius laimėtoją ir ketinant sudaryti pirkimo sutartį – numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

38.3. sudarius pirkimo sutartį – pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar suteikėjus.

VIII SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

39. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką - užduotį rengia pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

40. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai supaprastintas pirkimas vykdomas žodžiu.

41. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba, remiantis šių taisyklių 3, 6 priedais patvirtintomis formomis. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

42. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

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

44. Pirkimo dokumentuose pateikiama ši informacija:

44.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

44.2. techninė specifikacija;

44.3. pateikiamo pasiūlymo forma (6 priedas);

44.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

44.5. siūlomos šalis pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos;

44.6. pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis;

44.7. informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką;

44.8. reikalavimas pasiūlyme nurodyti, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus tiekėjas ketina pasitelkti;

44.9. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras.

45. Gimnazija mažos vertės pirkimų atveju pirkimo dokumentuose gali apsiriboti kreipimusi su nurodyta būtina pasiūlymams parengti informacija ar jos dalimi: pirkimo objekto apibūdinimu (technine specifikacija), kiekiu (apimtimi), kvalifikacijos reikalavimais ir juos įrodančiais dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimais, informacija apie pasiūlymų vertinimą, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami) ir pan.).

46. Pasiūlymus ir kitus reikalaujamus supaprastinto pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) dokumentus tiekėjų paprastai prašoma pateikti užklijuotame voke. Mažos vertės pirkimų atvejais – komisijos/pirkimo organizatoriaus pasirinktu būdu.

47. Gimnazija pirkimo, išskyrus mažos vertės, dokumentus, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kartu su skelbimu apie pirkimą.

48. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai, tarp jų kreipimaisi, pranešimai, paaiškinimai, papildymai tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami laišku, faksu, elektroniniu

paštu ar skelbiami interneto svetainėje (turi būti nurodytas interneto adresas). Pirkimo dokumentai negali būti teikiami anksčiau nei apie supaprastintą pirkimą paskelbta.

49. Vykdamas mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentų paaiškinimai (patikslinimai) tiekėjams teikiami nuo kreipimosi išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą:

49.1. atsakoma į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Į gautą prašymą atsakoma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos kartu siunčiant paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems pateikti pirkimo dokumentai, bet nenurodoma, iš ko gautas prašymas 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;

49.2. nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, gimnazija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus. Paaiškinimai turi būti išsiųsti taip, kad tiekėjas juos gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;

49.3. jeigu pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) negalima pateikti šių Taisyklių nustatytais terminais, pasiūlymų pateikimo terminai perkeliama. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus;

49.4. pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Jei pirkimo dokumentai skelbiami internete, ten pat paskelbiama apie termino nukėlimą.

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

50.1. ar pasiūlymas ir paraiška turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;

50.2. ar ne elektroninėmis priemonėmis teikiami pasiūlymai turi būti pateikiami užklijuotame voke;

50.3. ar 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 paskutiniojo lapo antroje pusėje pasirašo tiekėjas arba jo įgaliotas asmuo.

IX SKYRIUS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

51. Atliekant supaprastinus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis VPĮ 25 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams turi būti užtikrinta, kad atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją bus laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

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

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

54. 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 ...“).

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

56. 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“.

X SKYRIUS TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

57. Gimnazija, siekdama išsiaiškinti, ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas, skelbime apie pirkimą ar pirkimo dokumentuose gali:

57.1. nustatyti minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus ir pareikalauti, kad jie pateiktų dokumentą, įrodantį, kad turėti teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga pirkimo sutarčiai įvykdyti. Teisę verstis tokia veikla tiekėjas gali įrodyti pateikdamas profesinių ar veiklos registru tvarkytojų, valstybės įgaliotų institucijų pažymą;

57.2. paprašyti prekių tiekėjo ar paslaugų teikėjo įrangos ir priemonių, naudojamų kokybei užtikrinti, aprašymą, paslaugų teikėjo ar rangovo personalo ir (ar) jų vadovaujančio personalo, ypač asmenų, atsakingų už paslaugų teikimą ar darbų atlikimą, išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos apibūdinimą;

57.3. prašyti pažymų apie paslaugų teikėjo ar rangovo darbuotojų skaičių, sutarčiai vykdyti turimus įrankius, įrenginius ir technines priemones;

57.4. prašyti pateikti prekių pavyzdžius, aprašymus, nuotraukas, kurių autentiškumą, gimnazijos pageidavimu, kandidatas ar dalyvis turi patvirtinti.

58. Gimnazija turi atmesti kandidato ar dalyvio paraišką ar pasiūlymą, jeigu jo kvalifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba jei kandidatas ar dalyvis perkančiosios organizacijos prašymu nepatiksino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją.

XI SKYRIUS PIRKIMO VERTĖS SKAIČIAVIMAS

59. Numatomo pirkimo vertė yra numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pratęsimo ir atnaujinimo galimybes:

59.1. numatomo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodiką;

59.2. jeigu prekių ar paslaugų pirkimas per einamuosius finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios atliekamas vieną kartą ir sudarytos pirkimo sutarties nenumatoma atnaujinti, šio pirkimo vertė yra numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

59.3. jeigu prekių ar paslaugų pirkimai dėl savo pobūdžio atliekami reguliariai, numatomo pirkimo vertė skaičiuojama: numatomo pirkimo vertė yra faktinė perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per ankstesnius finansinius metus arba per pastaruosius 12 mėnesių, vertė, pakoreguota (jeigu įmanoma) atsižvelgiant į sudaromoje pirkimo sutartyje numatomus kiekio ar vertės pokyčius per 12 mėnesių nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo.

60. Pirkimo (sutarties) kaina gali būti skaičiuojama:

60.1. fiksuota kaina;

60.2. fiksuotu įkainiu;

XII SKYRIUS PASIŪLYMŲ TEIKIMAS

61. Pirkimo dokumentuose nustatomi paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminai, nurodoma data, valanda ir minutė. Pavėluotai gauti pasiūlymai nenagrinėjami. Vokas su pasiūlymu neatplėšiamas ir grąžinamas jį atsiuntusiam tiekėjui. Vokas su pasiūlymu grąžinamas ir tuo atveju, jeigu pasiūlymas pateiktas neužklijuotame voke (išskyrus atvejus, kai to nebuvo reikalauta):

61.1. pasiūlymo gavimo laiku laikomas dokumento gavimas gimnazijos raštinėje ar pasiūlymo gavimo elektroninio pašto dėžutėje laikas.

62. Paraiškų ar pasiūlymų pateikimui nustatomas pakankamas terminas, kuris, priklausomai nuo pirkimo būdo, negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, gimnazijos tinklalapyje ar pirkimo dokumentų išsiuntimo dienos.

63. Paraiškos ir pasiūlymai, priklausomai nuo pirkimo būdo, teikiami kreipimesi nurodytu būdu (asmeniškai (užklijuotame voke, jei to buvo reikalauta), registruotu laišku, elektroninėmis priemonėmis (el. paštu), faksu, telefonu).

64. Vykdamas mažos vertės pirkimą, pasiūlymus pateikus neužklijuotame voke, su pasiūlymų turiniu galima susipažinti iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

65. Pasiūlymas pateikiamas gimnazijos nustatyta forma, jei ši forma buvo nurodyta pirkimo dokumentuose.

XIII SKYRIUS PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

66. Tiekėjų pateiktus pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimo organizatorius arba Komisija.

67. Pasiūlymai nagrinėjami pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, nurodytą dieną, valandą ir minutę (jei buvo nurodyta). Diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus terminą, atitinkamai turi būti pakeistas ir posėdžio laikas.

68. Komisijos posėdžio metu pristatomi visi pasiūlymai. Jei pasiūlymai buvo reikalauti pateikti užklijuotame voke, atplėšiami visi vokai, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo (siūlymų pristatymo) procedūroje, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai.

69. Atplėšus voka, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas gaunamas neužklijuotame voke arba perduodamas elektroninėmis priemonėmis.

70. Komisija vokų atplėšimo procedūros ir pasiūlymų nagrinėjimo rezultatus informina protokolu.

71. Vokų su pasiūlymais atplėšimo arba pasiūlymų nagrinėjimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

71.1. pasiūlymą pateikusių tiekėjo pavadinimas;

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

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

72. Vokų su pasiūlymais atplėšimo ar pasiūlymų nagrinėjimo metu galima leisti dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo informavimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio (aptarimo) metu.

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

74. Pirkimo organizatorius arba Komisija, nagrinėdami pasiūlymus:

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

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

74.3. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo;

74.4. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

75. Pasiūlymas atmetamas, jeigu:

75.1. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

75.2. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

75.3. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, prašant, nepatikslino jų;

75.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas, paprašytas, nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

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

76. Dėl šių Taisyklių 75 punkte nurodytų priežasčių neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

76.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su tiekėju, pateikusių 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;

76.2. mažiausios kainos.

77. Priimant sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką, nedelsiant įvertinami pateikti tiekėjų pasiūlymai, nustatoma pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) ir laimėjęs pasiūlymas. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus 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 pateiktas anksčiausiai.

78. Suinteresuotiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM), nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu pranešama apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nurodoma nustatyta pasiūlymų eilė, laimėjęs pasiūlymas, tikslus atidėjimo terminas, priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo.

79. Gavus tiekėjo raštu pateiktą prašymą, nedelsiant, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo prašymo gavimo dienos, nurodoma:

79.1. tiekėjui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis;

79.2. tiekėjui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikos ir santykiniai pranašumai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių tiekėjo pavadinimas.

80. Pirkimo organizatorius, išnagrinėjęs ir įvertinęs tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir priėmęs sprendimą dėl laimėtojo užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, nurodydamas pasirinkimo motyvus, kitą su tiekėjų apklausa susijusią informaciją. Pažymą tvirtina gimnazijos direktorius.

XIV SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS

81. Sudaryti pirkimo sutartį siūloma tam tiekėjui kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Siūlyme nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.

82. Pirkimo sutartys paprastai sudaromos vieniems metams su galimybe pratęsti vieną du kartus bet ne ilgiau kaip 3 metams, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus atvejus ir terminų nustatymo kriterijus, kuriais sutartys gali būti sudarytos ir ilgesniam laikui:

82.1. ilgesnė nei trys metai sutarties trukmė gali būti taikoma perkant vandenį, nuotekų, atliekų tvarkymo, lietaus vandens kanalizavimo, elektros energijos perdavimo paslaugas.

83. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai.

84. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš gimnazijos tiekėjams dienos, išskyrus:

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

84.2. pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM).

85. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekami supaprastinti pirkimai, kurių vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM). Žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu laikoma sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra.

86. Pirkimo sutartyje raštu turi būti:

86.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

86.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai ir, kiek įmanoma, tikslūs kiekiai;

86.3. kainodaros taisyklės;

86.4. atsiskaitymų ir mokėjimų tvarka;

86.5. prievolių vykdymo terminai;

86.6. prievolių vykdymo užtikrinimas;

86.7. ginčų sprendimo tvarka;

86.8. sutarties nutraukimo tvarka;

86.9. sutarties galiojimas;

86.10. subrangovai, subteikėjai, subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, jų keitimo tvarka.

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

87.1. tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki nurodyto laiko;

87.2. tiekėjas atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis.

XV SKYRIUS SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

88. Vykdant viešuosius pirkimus, rengiami ir kaupiami įvairiomis formomis su pirkimu (priklausomai nuo pirkimo būdo) susiję dokumentai:

88.1. paraiška viešajam pirkimui;

88.2. skelbimas apie pradedamą pirkimą;

88.3. kreipimasis pateikti pasiūlymus;

88.4. informacija apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį bei apie sudarytą pirkimo sutartį;

88.5. tiekėjų apklausos pažyma;

88.6. komisijos posėdžio protokolas (prekių ar paslaugų pirkimo vertei didesnei kaip 15000 Eur, darbų 30000 Eur (be PVM));

88.7. pasiūlymai;

88.8. pranešimas tiekėjams;

88.9. sutartis (PVM sąskaita-faktūra);

88.10. darbų priėmimo aktas;

88.11. supaprastintų pirkimų žurnalas

88.12. kiti pirkimo dokumentai.

89. Kiekvienas atliktas supaprastintas pirkimas registruojamas supaprastintų pirkimų žurnale (7 priedas):

89.1. direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams registruoja Komisijos atliktus pirkimus;

89.2. pirkimo organizatorius registruoja savo atliktus pirkimus.

90. Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ (trys pirmi kodai), pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas (apklausa), priežastys, pirkimo vertė, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

91. 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 Gimnazijos metų dokumentacijos plane nustatyta tvarka, ne trumpiau nei 4 metai po pirkimo pabaigos:

91.1. informacijos apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti sutartį bei apie sudarytą pirkimo sutartį talpinamos ir saugomos gimnazijos tinklalapyje.

92. Viešųjų pirkimų tarnybai teikiama kiekvieno pirkimo, išskyrus mažos vertės pirkimus, procedūrų ataskaita, kurioje nurodoma:

92.1. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, pirkimo sutarties objektas ir kaina;

92.2. atrinktų tiekėjų pavadinimai ir jų pasirinkimo priežastys;

92.3. tiekėjų, kurių paraiškos ir pasiūlymai atmeti, pavadinimai, paraiškų ir pasiūlymų atmetimo priežastys;

92.4. pasiūlymų, kuriuose nurodytos neįprastai mažos kainos, atmetimo priežastys;

92.5. laimėjusio tiekėjo pavadinimas, jo pasirinkimo priežastys ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalis, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

92.6. jeigu nebuvo sudaryta pirkimo sutartis – to priežastys;

92.7. kita Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta informacija.

93. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.

94. Pagal įrašus Pirkimų žurnaluose rengiama ir Viešųjų pirkimų tarnybai raštu teikiama visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės ir literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugų supaprastintų pirkimų ataskaita. Šioje ataskaitoje taip pat pateikiami duomenys apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus iš neįgaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų. Ataskaitos pateikiamos per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

95. Viešųjų pirkimų tarnybai, ne vėliau kaip per 14 dienų, įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, raštu teikiama kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties, išskyrus mažos vertės pirkimus, ataskaita.

96. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir gimnazijos tinklalapyje.

97. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriami darbuotojai, atsakingi už šių Taisyklių įgyvendinimą.

XVI SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

98. Pretenzija gimnazijai turi būti pateikta raštu – paštu arba per kurjerį, faksu, elektroninėmis priemonėmis.

99. Tiekėjas turi teisę pateikti pretenziją:

99.1. per 15 dienų nuo pranešimo raštu apie gimnazijos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;

99.2. per 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – per 5 darbo dienas) nuo paskelbimo apie gimnazijos priimtą sprendimą dienos.

100. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.

101. Gimnazija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta ši pretenzija ir priimtas sprendimas. Gimnazija negali sudaryti pirkimo sutarties anksčiau negu po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam bei kitiems tiekėjams dienos.

102. Gimnazija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam ir kitiems tiekėjams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

103. Tiekėjas, pateikęs prašymą ar pareiškęs ieškinį teismui, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas faksu, elektroninėmis priemonėmis ar pasirašytinai per kurjerį pateikti gimnazijai prašymo ar ieškinio kopiją su gavimo teisme įrodymais.

104. Gimnazija, gavusi tiekėjo prašymo ar ieškinio teismui kopiją, negali sudaryti pirkimo sutarties, kol nesibaigė atidėjimo terminas ar Viešųjų pirkimų įstatymo 94¹ straipsnio 2 dalyje, 95¹ straipsnio 3 dalies 3 punkte ir 95¹ straipsnio 4 dalies 3 punkte nurodyti terminai ir kol negavo teismo pranešimo apie:

104.1. motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;

104.2. motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;

104.3. teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.

105. Jeigu dėl tiekėjo prašymo pateikimo ar ieškinio pareiškimo teismui pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai gimnazija išsiunčia tiekėjams pranešimus ir nurodo terminų pratęsimo priežastis.

106. Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, nedelsiant apie tai raštu informuojami kiti tiekėjai.

107. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ir Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima gimnazijos direktorius.

Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(Vardas, pavardė)

**201__ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti GIMNAZIJOS reikmėms reikalingų darbų,
prekių ir paslaugų, planas**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatomas pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)

SUDERINTA
Vyr. buhalteris
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(Vardas, pavardė)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

201 m.

d. Nr.

Struktūrinis padalinys	
Darbuotojas	
Pirkimo objekto pavadinimas, aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Pirkimo priežastys (jei pirkimas neplaninis)	
Argumentuotas siūlomų/galimų kviesti tiekėjų sąrašas (kai pirkimas vykdomas apklausos būdu, neprivalomas)	

Pareigos

Vardas, pavardė

Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Reikalingos šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė Eur.	
Siūlomas pirkimo būdas	
Siūlomų/galimų kviesti tiekėjų sąrašas (kai pirkimas vykdomas apklausos būdu)	
Motyvuotas sprendimas atsisakyti pirkimo iš CPO arba per ją	
Kita reikalinga informacija	

Pirkimo organizatorius

Vardas, pavardė

SUDERINTA
vyr. buhalteris
(parašas)
(vardas, pavardė)

PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJA
KREIPIMASIS PATEIKTI PASIŪLYMUS (pavyzdys)

201 m. d. Nr.
Pajūris

Vadovaudamasi Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis gimnazijos direktoriaus 201 m. d. įsakymu Nr. - , kviečiu pateikti siūlymą dėl _____ (pirkimo pavadinimas):

Pavadinimas (arba grupė)	Mato vienetas	Apimtis	Kita

Techninė specifikacija: _____
Pateikiamo pasiūlymo forma: _____
Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos _____
Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas _____
Pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos _____

Kontaktiniai asmenys:
el. p.

Pirkimo organizatorius
Arba Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo pavadinimas (kodas pagal BVPŽ):

Trumpas pirkimo aprašymas:

Pirkimo organizatorius: _____
(Vardas ir pavardė, pareigos)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu .

Apklauso data:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas ir pan. (jei žinoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (jei žinoma)

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo charakteristikos (kaina, kitos charakteristikos)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo _____ pasiūlymas.

Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kita su tiekėjų apklausa susijusi informacija:

Pažymą parengė:

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas, data)

Sprendimą tvirtinu:

Gimnazijos direktorius
(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas, data)

Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
6 priedas

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

Viešojo pirkimo komisijai

PASIŪLYMAS (pavyzdys)
DĖL _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis: kreipimesi dalyvauti supaprastintame mažos vertės _____ pirkime; pirkimo sąlygose, kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome šias _____

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų pavadinimas					
1	2	3				
1					
2.					
3					
	IŠ VISO (bendra sąlyginė pasiūlymo kaina)				

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.		
2.		

Pasiūlymas galioja iki .

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
7 priedas

SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Taisyklių punktas (ai) (papunktis), kuriuo (iais) vadovaujantis atlikta apklausa	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutartis			Kita su pirkimu susijusi informacija.
					Numeris	Sudarymo data	Pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis),	