



VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
IR PASKELBIMO

2015 m. sausio 19 d. Nr. 1.24.V-6
Visaginas

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 2, 9, 18, 22, 24 ir 41 straipsnių pakeitimo įstatymu Nr. XII-1179, priimtu 2014 m. rugsėjo 25 d.:

1. T v i r t i n u Supaprastintų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimų) taisyklės (toliau - Taisyklės, pridedama).

2. P a v e d u VPK pirkimų organizatorei Vandai Vanagienei Taisyklės paskelbti CVP ĮS ir gimnazijos svetainėje <http://atgimimo.sugardas.lt>.

3. N u r o d a u visiems pirkimų organizatoriams ir Komisijai/Komisijoms atliekant pirkimus vadovautis šiomis Taisyklėmis.

4. L a i k a u netekusiomis galios Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas gimnazijos direktoriaus 2014 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. 1.24.V-8.

Gimnazijos direktorė



Vanda Beinorienė

PATVIRTINTA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2015 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-6

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS.
- II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS.
- III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ RENGIMAS IR PASKELBIMAS.
- IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS.
- V. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA.
- VI. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS.
- VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS.
- VIII. PIRKIMO SUTARTIS.
- IX. PRELIMINARIOJI SUTARTIS.
- X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS
- XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS.
- XII. INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO PROCEDŪROS REZULTATUS.
- XIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos (toliau - Gimnazijos) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – mažos vertės pirkimas -MVP) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

2.1. 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);

2.2. 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 pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).“

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.

4. Atlikdama pirkimus Gimnazija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, VPĮ, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovujamasi racionalumo principu.

6. Gimnazijos vykdomuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

7. Supaprastinto pirkimo pradžią, pabaigą, pirkimo procedūrų nutraukimą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

8. Gimnazija, vykdydama pirkimus, atsižvelgia į gimnazijos poreikius, LR HN, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovujamasi VPĮ 13 ir 91 straipsnio, kitų teisės aktų nuostatomis.

9. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

9.1. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija (toliau – Gimnazija) raštu arba žodžiu kviečia Tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikuso Tiekėjo;

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

9.3. **Pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

9.4. **Pirkimų organizatorius** – gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus (kai nesudaroma viešųjų pirkimų komisija, toliau – Komisija).Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo rezultatai įforminami užpildant tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

9.5. **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 – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

9.6. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – Gimnazijos atliekamas ir VPĮ reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

9.7. **Alternatyvus pasiūlymas** - pasiūlymas, kuriame siūlomos kitokios, negu yra nustatyta pirkimo dokumentuose, pirkimo objekto charakteristikos arba pirkimo sąlygos.

9.8. **Kvalifikacijos patikrinimas** - procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

9.9. **Kvalifikacinė atranka - pirkimo procedūra**, kurios metu perkančioji organizacija pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius kriterijus atranka kandidatus, kviestinus dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose.

9.10. **Numatomo pirkimo vertė (toliau - pirkimo vertė)** - perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžioje, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

10. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos VPĮ.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

12. Gimnazija (pirkimų iniciatoriai) ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kitų kalendorinių metų sausio 15 d. pateikia paskirtam pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę. Pirkimai vykdomi vadovaujantis šių Taisyklių nuostatomis pagal Pirkimų planą pirkimo iniciatorių pateiktas Paraiškas viešajam pirkimui (Taisyklių 1 priedas).

13. Metinį pirkimų plano projektą rengia pirkimų organizatorius iki kalendorinių metų vasario 1 d. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina metinį viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas). Atsiradus poreikiui gimnazija turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus. Jei numatomas viešasis pirkimas nėra numatytas perkančiosios organizacijos atitinkamų metų Pirkimų plane, pirkimo iniciatorius teikia prašymą dėl perkančiosios organizacijos atitinkamų metų Pirkimų plano pakeitimo (Taisyklių 3 priedas) ir inicijuoja įsakymo projekto dėl Pirkimų plano pakeitimo parengimą.

14. Pirkimų planui parengti pirkimų organizatorius iš gimnazijos darbuotojų turi teisę gauti visą tam reikalingą informaciją. Pirkimų plane nurodoma prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ). Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas.

15. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš vyriausiojo buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su gimnazijos direktoriumi lėšų poreikį norimiems pirkimams atlikti.

16. Rengiant pirkimų planą numatomi prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), (CPO katalogas), kurie turi sudaryti ne mažiau kaip 50 % viešųjų pirkimų bendrosios vertės.

17. Kasmet iki kovo 15 d. pirkimo organizatorius skelbia CVP IS informaciją apie tais metais planuojamus atlikti pirkimus su specifikacijomis, išskyrus mažos vertės pirkimus.

18. Pirkimus vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas (Pirkimų organizatorius) arba, vadovaujantis VPĮ 16 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Tuo pačiu metu ar atskirai atliekamiems keliems pirkiniams gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

19. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo kai:

19.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 30 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio;

19.2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė neviršija 145000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

20. Komisija pirkimus vykdo, kai:

20.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio;

20.2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė 145000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

21. Direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgiant į 19.1, 19.2, 20.1, 20.2 punktuose nustatytas vertes, kai perkamos paslaugos.

22. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

23. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

24. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

24.1. Pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes.

24.2. Pirkimų organizatorius suderina numatomą sutarties vertę su metiniu pirkimų planu.

24.3. Pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų atranką;

24.4. atlikus tiekėjų atranką, Pirkimų organizatorius užpildo Tiekėjų apklausos pažymą. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, pažyma gali būti nepildoma, kai apklausa vykdoma žodžiu ir pirkimo vertė yra mažesnė kaip **300 Eur**, o apklausos rezultatai įrašomi į pirkimų žurnalą;

24.5. Pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo sudaroma sutartis, ir teikia gimnazijos vadovui derinti.

25. Gimnazija gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Gimnazijos direktoriui gali teikti Komisija ar Pirkimo organizatorius.

26. Gimnazija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir kt.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Pirkimo organizatorius arba Komisija (tas, kas atlieka pirkimą). Vykdamas pirkimą apklausos raštu būdu, pranešimas apie pirkimo nutraukimą siunčiamas 38 punkte numatytais būdais visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti kvietimai dalyvauti pirkime;

Supaprastinto pirkimo pradžia, pabaiga, pirkimo procedūrų nutraukimą reglamentuoja VPĮ 7 straipsnis.

27. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu, raštu arba naudojant viešą tiekėjų pateiktą informaciją (pvz. reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

28. Komisija su tiekėjais bendrauja raštu, Pirkimų organizatorius su tiekėjais bendrauja žodžiu, raštu, naudojasi vieša tiekėjų pateikta informacija apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

29. Bendravimas žodžiu reiškia žodinę formą, t.y. kai informacija perduodama žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ir kt.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ RENGIMAS IR PASKELBIMAS

30. Atliekant supaprastintus pirkimus skelbiama CVP IS, išskyrus šių Taisyklių 31 punkte numatytus atvejus. Skelbiama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus. Skelbimas Gimnazijos interneto svetainėje <http://atgimimo.sugardas.lt/>, kitur internete, leidinyje ar kitomis priemonėmis negali būti paskelbtas anksčiau negu CPV IS. To paties skelbimo turinys visur turi būti tapatus.

30.1. Perkančioji organizacija savo tinklapyje <http://atgimimo.sugardas.lt/> laisva forma, naudodama nediskriminuojančius, visuotinai prieinamus duomenų failų formatus (pvz., „Word“, „Excel“, „Pdf“ ir kt.) ne rečiau kaip **kas mėnesį** informuoja apie įvykdytus mažos vertės pirkimus, nurodydama Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje nustatytą informaciją:

- apie pradedama pirkimą: pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

- apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį - pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis;

-apie sudarytą pirkimo sutartį - pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą.

30.2. Perkančioji organizacija 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 dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

31. Gimnazija, vadovaudamasi VPĮ 92 straipsnio 3-7 dalių punktais, apie pirkimus, neskelbia, jei:

31.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai:

31.1.1. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

31.1.2. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes:

31.1.2.1. nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų,

31.1.2.2. gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų,

31.1.2.3. pasiūlytos per didelės ir nepriimtinos kainos,

31.1.4. neįvykus pirkimui, pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys gimnazijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

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

31.2. perkamos prekės ir paslaugos:

31.2.1. prekės ir paslaugos gimnazijos reprezentacijai;

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

31.3. perkamos prekės, kai:

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

31.3.2. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

31.3.4. prekės iš valstybės rezervo;

31.4. perkamos paslaugos, kai:

31.4.1. perkamos licencijos naudotis bibliotekų dokumentais, duomenų (informacinėmis) bazėmis ar registrais;

31.4.2. perkamos pagal darbo sutartį Gimnazijoje dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

31.4.3. banko ir kompiuterinių programų aptarnavimo paslaugos;

31.4.4. skelbimai spaudoje ir elektroninėje erdvėje;

31.4.5. metrologinės patikros;

31.4.6. pašto paslaugos;

31.5. perkamos paslaugos ir darbai, kai:

31.5.1. 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;

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

31.6. kai perkami maisto produktai pagal atskiras grupes: mėsa ir mėsos gaminiai; vištos ir vištienos produktai; šaldyta žuvis ir žuvies produktai; pienas ir pieno produktai; vaisiai; daržovės; grūdų malimo produktai; duonos gaminiai; pyrago gaminiai; vaisių ir daržovių sultys; konservuotos daržovės ir daržovių konservai; augaliniai aliejai; cukrus; kiti švieži maisto produktai; pieno produktai pagal programą „Pienas vaikams“; vaisiai pagal programą „Vaisiai vaikams“;

31.7. vadovėliai;

31.8. šių Taisyklių 80 punkte numatytais atvejais, kai tiekėjų apklausa atliekama žodžiu;

32. Gimnazija, priėmusi sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus, neskelbiant apie pirkimą, gali paskelbti informacinį pranešimą VPĮ 92 straipsnio 3-7 dalyse nustatytais atvejais, jau pateikus kvietimą tiekėjui dalyvauti pirkimo procedūrose, pasiūlymo vertinimo procedūros metu arba pripažinus tiekėjo pasiūlymą tinkamu ar, kai kviečiamas daugiau kaip vienas tiekėjas, patvirtinus pasiūlymų eilę.

32.1. Atlikdama supaprastintą neskelbiamą pirkimą ir priėmusi sprendimą sudaryti sutartį, perkančioji organizacija VPĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka gali paskelbti informacinį pranešimą, o kai atliekamas šio įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų pirkimas ir kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, – pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo.

32.2. . Kai dėl to paties objekto atliekami darbai ar per finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios perkamos panašios prekės, paslaugos yra suskirstytos į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo vertė yra tų dalių numatomų verčių, apskaičiuotų vadovaujantis šio straipsnio nuostatomis, suma. Taip apskaičiuota pirkimo vertė galioja visoms pirkimo dalims. Neatsižvelgiant į tai, kad pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu yra nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, perkančioji organizacija turi teisę šio įstatymo IV skyriuje nustatyta tvarka atlikti pirkimus toms atskiroms pirkimo dalims, kurių kiekvienos vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra mažesnė kaip 80 000 eurų perkant paslaugas ar panašias prekes, 1 000 000 eurų – perkant darbus, jeigu bendra tokių pirkimo dalių vertė yra ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

33. Pirkimo organizatorius arba Komisija (tas, kas atlieka pirkimą) kiekvienam pirkimui nustato pirkimo dokumentų reikalavimus ir juos parengia. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gimnazijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimų procedūroms atlikti.

34. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai pirkimas atliekamas ir apklausa vykdoma žodžiu: gali būti nepildoma pažyma, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 300 Eur , o apklausos rezultatai įrašomi į pirkimų žurnalą.

35. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

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

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

38. Parengtuose pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ši informacija:

38.1. nuoroda į Gimnazijos pirkimų Taisyklės, kuriomis vadovaujantis vykdomas (šių taisyklių pavadinimas, patvirtinimo data, visų pakeitimų datos) pirkimas;

38.2. Gimnazijos darbuotojo, kuris įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefonas (-ai) ir fakso numeris;

38.3. pasiūlymo pateikimo terminas (data, valanda, minutė) ir vieta;

38.4. pasiūlymo rengimo ir pateikimo reikalavimai. Terminas pasiūlymui pateikti negali būti trumpesnis nuo kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo dienos, nei:

38.4.1. **3 darbo dienos**, kai atliekamas neskelbiamas MVP ;

38.4.2. **7 darbo dienos**, kai pirkimai skelbiami;

38.5. pasiūlymo galiojimo terminas;

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

38.7. techninė specifikacija (jeigu reikia);

38.8. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji 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;

38.9. jeigu numatoma tikrinti kvalifikaciją – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai bei dokumentų sąrašas, informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus;

38.10. informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Europos centrinio banko skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį, o tais atvejais, kai orientacinio euro ir užsienio valiutų santykio Europos centrinis bankas neskelbia, – pagal Lietuvos banko nustatomą ir skelbiamą orientacinį euro ir užsienio valiutų santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną;

38.11. 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, Gimnazija nurodyto pirkimo dokumentuose taikomų kriterijų svarbos eiliškumą mažėjančia tvarka;

38.12. Pirkimo (preliminarijos) sutarties svarbiausios sąlygos (kainos ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, atlikimo terminai, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos sąlygos pagal VPI 18 straipsnio 6 dalį) arba pirkimo sutarties projektas. Jeigu numatoma galimybė keisti pirkimo sutarties sąlygas – informacija apie pirkimo sutarties keitimo aplinkybes, keitimo tvarką bei įforminimą;

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

38.14. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

38.15. kita reikalinga informacija apie pirkimo sąlygas ir procedūras;

38.16. jeigu apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija nereikalinga.

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

40. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Gimnazija savo iniciatyva ar tiekėjo, kuriam buvo pateiktas kvietimas, rašytiniu prašymu gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, jeigu tiekėjo prašymas gautas ne vėliau kaip prieš **4 darbo dienas** iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Gimnazija į gautus prašymus atsako ne vėliau kaip **per 3 darbo dienas** nuo prašymo gavimo dienos. Atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus (patikslinimus) ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems pateikė kvietimus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą (patikslinimą). Paaiškinimai (patikslinimai) turi būti siunčiami taip, kad tiekėjai juos gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

41. Gimnazija, vadovaudamasis protingumo kriterijumi, gali nukelti pasiūlymų pateikimo terminą, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į paaiškinimus (patikslinimus). Pranešimai apie kiekvieną pirkimo pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti kvietimai dalyvauti pirkime. Sprendimą dėl pasiūlymo pateikimo termino perkėlimo priima Pirkimo organizatorius arba Komisija (tas, kas atlieka pirkimą).

42. Kvietimai pateikti pasiūlymą išsiunčiami ne mažiau kaip 3 tiekėjams, išskyrus 86 punkte išvardintus atvejus.

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

43.1. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą;

43.2. Tiekėjo pasiūlymas turi būti pateikiamas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;

43.3. Tiekėjo pasiūlymas gali būti pateikiamas asmeniškai darbuotojui, kuris įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais ir nurodytas kvietime, Gimnazijos raštinėje, siunčiamas registruotu laišku, faksu, el. paštu;

43.4. Gimnazijoje gauti pasiūlymai po nurodyto kvietime pasiūlymo pateikimo termino nebus priimami. Gimnazija neatsako už pašto vėlavimus ar kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai.

V. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

44. Atliekant supaprastintus pirkimus, techninė specifikacija rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio nuostatomis. Gimnazija, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti VPĮ 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju jis turi užtikrinti VPĮ 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.

45. Techninę prekių, paslaugų ir darbų specifikaciją (jei reikia) rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija.

46. Kiekviena perkama prekė, paslauga ar darbas/i turi būti aprašyti aiškiai ir nedviprasmiškai, aprašymas negali diskriminuoti tiekėjų bei turi užtikrinti jų konkurenciją.

47. 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.

48. 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 ...“). Visus pirkimo objektui keliamus techninius reikalavimus turi būti įmanoma išmatuoti ar kitokiu būdu patikrinti.

49. Paslaugų pirkimo atveju techninėje specifikacijoje nurodomas paslaugų pobūdis ir jų teikimo vieta, nustatomi kartu su paslaugomis tiekiamų prekių ar atliekamų darbų techniniai reikalavimai. Prekių pirkimo atveju techninėje specifikacijoje nustatomi ir kartu su prekėmis tiekiamų paslaugų ar atliekamų darbų techniniai reikalavimai. Perkant darbus, nurodoma darbų atlikimo vieta bei reikalavimai kartu perkamoms paslaugoms, prekėms.

50. Kvietime nurodant standartą, turi būti nurodytas arba Europos standartą perimantis Lietuvos standartas, arba Europos standartas, o jeigu šių standartų nėra – tarptautinis standartas ar kitas Nacionalinės standartizacijos institucijos patvirtintas normatyvinis dokumentas, kartu nurodant, kad tiekėjai gali remtis nurodytiems standartams lygiaverčiais kitais Europos Sąjungos valstybių narių nacionalinių standartizacijos institucijų patvirtintais normatyviniais dokumentais.

51. 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 arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju privaloma nurodyti, kad savo savybėmis lygiavertiškai objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

52. Teisės aktuose nustatytiems prekių, darbų ar paslaugų atitikimui privalomiesiems techniniams, kokybės ar higieniniams (perkant maisto produktus, 6 priedas) reikalavimams gali/turi būti paprašyta pateikti oficialių institucijų išduotus dokumentus (jei tokie išduodami).

53. Kvietime gali būti reikalaujama pateikti tiekėjo tiekiamų prekių, atliekamų darbų ar teikiamų paslaugų aprašymus, pavyzdžius ar nuotraukas.

VI. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

54. Gimnazija privalo išsiaiškinti ar tiekėjas yra kompetentingas, patikimas ir pajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas:

54.1. turi teisę skelbime ar kituose pirkimo dokumentuose nustatyti minimalius kandidatų ir dalyvių kvalifikacijos (teisės verstis atitinkama veikla, finansinio, ekonominio ir techninio pajėgumo) reikalavimus ir pareikalauti, kad kandidatai ir dalyviai pateiktų pirkimo dokumentuose nurodytą informaciją ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

54.2. jei Pirkimų organizatorius ar Komisija (tas, kas atlieka pirkimą) rengdamas pirkimo dokumentus nusprendžia, kad būtina tikrinti Tiekėjų kvalifikaciją, pirkimo dokumentuose nustato minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus vadovaujanti VPI 35-37 straipsnių reikalavimais ir vykdomas tiekėjų kvalifikacijos patikrinimas atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintas Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas (Žin., 2003, Nr. 103-4623; 2007, Nr. 66-2595) (aktualią jų redakciją).

55. Tiekėjų kvalifikacijos neprivaloma tikrinti, kai:

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

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

55.3. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors 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 ankstesniais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai išsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis ankščiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

55.4. prekių biržoje perkamos kotiruojamoms prekėms;

55.5. perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

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

55.7. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

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

55.9. 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;

55.10. perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

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

55.12. mažos vertės pirkimų atveju.

VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

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

57. Pasiūlymus nagrinėja ir vertina Pirkimų organizatorius ar Komisija (tas, kas atlieka pirkimą).

58. Jei pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius ar Komisija apklausos raštu būdu, pasiūlymai, kita informacija bei dokumentai vertinami pasiūlymo pateikimo termino dieną arba sekančią darbo dieną.

59. Jei pirkimą atlieka Komisija, pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai vertinami Komisijos posėdyje ir įforminama protokolu. Komisijos posėdis vyksta pasiūlymo pateikimo termino dieną arba sekančią darbo dieną.

60. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. 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.

61. Pirkimų organizatorius arba Komisija, nagrinėdami pasiūlymus:

61.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą kvietime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, gali prašyti tiekėjo juos patikslinti;

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

61.3. iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio gali prašyti, kad tiekėjai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo. Komisija, pasiūlymų nagrinėjimo metu, radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, paprašo tiekėjų per jos nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei tiekėjas per Komisijos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Komisijos posėdis vyksta nurodyto termino pasiūlymo trūkumams pašalinti dieną arba sekančią darbo dieną;

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

61.5. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

62. Pirkimų organizatorius arba Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

62.1. Tiekėjas neatitiko kvietime nurodytų kvalifikacinių reikalavimų;

62.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir Gimnazijos prašymu nepatiksline ju per nurodytą terminą;

62.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

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

62.5. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Gimnazijai nepriimtinos kainos.

63. Dėl 61 punkte nurodytų priežasčių neatmeti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų: prekės, paslaugos ir darbai perkami iš to tiekėjo, kuris pateikia ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą arba pasiūlė mažiausią kainą pagal Taisyklių 61/VPĮ 39 straipsnio 7 dalyje nurodyta tvarka atlikto pasiūlymų vertinimo rezultatus. Perkant prekes, paslaugas ar darbus pateikti pasiūlymai gali būti vertinami remiantis ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijumi arba pagal Gimnazijos pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, kurie negali nepagrįstai ir neobjektyviai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar nesudaro išskirtinių sąlygų konkretiems tiekėjams pažeidžiant Taisyklių 5 punktą.

64. Pirkimų organizatorius ar Komisija, priimdami sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, turi:

64.1. pagal kvietime nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinti pateiktus tiekėjų pasiūlymus ir jei pirkimą atlieka Komisija - nustatyti preliminarią pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Preliminari 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, sudarant preliminarią pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymais įregistruotas anksčiausia. Tais atvejais, kai pasiūlymų vertinimo kriterijus yra pasiūlyta mažiausia kaina ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, sudarant preliminarią pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymais įregistruotas anksčiausia;

64.2. priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo. Komisija priima sprendimą tik tada, kai nustatyta tvarka bus išnagrinėtos pasiūlymus pateikusių dalyvių pretenzijos, bet ne anksčiau kaip po 5 dienų nuo pranešimo apie preliminarią pasiūlymų eilę išsiuntimo dalyviams dienos.

64.3. pasirašo kiekvieno pasiūlymo paskutiniame lape.

65. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, pirkimas vykdomas neskelbiamų derybų būdu, jeigu tiekėjas atitinka Gimnazijos poreikius, o jo pasiūlymas atitinka nustatytus reikalavimus.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

66. Pirkimo organizatorius arba Komisija, įvykdžiusi pirkimo procedūras, siunčia pranešimą apie ketinimą sudaryti pirkimo sutartį tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Gautą tiekėjo pirkimo sutartį Pirkimo organizatorius arba Komisija suderina su Gimnazijos direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

67. Gimnazija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

68. 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 tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal preliminarią pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

69. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį laikoma:

69.1. kai Tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki nurodyto laiko;

69.2. Tiekėjas raštu atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis.

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

71. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

71.1 pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

71.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

71.5. prievolių įvykdymo terminai;

71.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

71.7. ginčų sprendimo tvarka;

71.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

71.9. pirkimo sutarties galiojimas;

71.10. jei sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos sąlygos;

71.11. subrangovai, subtiekejai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

72. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM). Žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu laikoma sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra.

73. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti šio įstatymo 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 pridėtinės vertės mokesčio) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą. Perkančioji organizacija, norėdama keisti pirkimo sutarties sąlygas, vadovaujasi Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 (aktuali redakcija).

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

74.1. pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

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

74.3. pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

74.4. pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM). arba pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą

75. Pirkimo sutartis vykdoma ir nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos CK.

76. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra laikoma raštu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu.

77. Sutartis sudaroma ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui. Šis laikotarpis apima ir visus sutarties pratęsimus. Pirkimų sutarčių, sudaromų ilgesniam nei 3 metų laikotarpiui, terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, nustato LR Vyriausybė. Gimnazija gali sudaryti preliminariąją sutartį, atitinkančią VPI 63 straipsnio nuostatas.

IX. PRELIMINARIOJI SUTARTIS

79. Perkančioji organizacija, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Preliminariosios sutarties pagrindu ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau šiame skyriuje - pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Šiomis Taisyklėmis. Preliminarioji sutartis gali būti sudaroma tik raštu, ne ilgesniam kaip 3 metų

laikotarpiui. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaroma pagrindinė sutartis. Atliekant prekių ir paslaugų pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM)., sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tuo atveju, kai pagrindinė sutartis sudaroma žodžiu, Taisyklių 82-83 punktuose nustatytas bendravimas su tiekėjais gali būti vykdomas žodžiu.

80. Preliminariąja sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminariojoje sutartyje turi būti nustatytos esminės pagrindinės sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina ir kiekiai ar apimtys ir kainos, kiekių ar apimčių nustatymo sąlygos, kitos sąlygos. Sudarant pagrindinę sutartį šalys negali keisti esminių preliminariosios sutarties sąlygų. Perkančioji organizacija gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

81. Perkančioji organizacija gali sudaryti preliminariąją sutartį su vienu arba su keliais tiekėjais. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaroma su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys, jeigu yra trys ir daugiau nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančių ir priimtinius pasiūlymus pateikusių tiekėjų. Pagrindinė sutartis sudaroma tik su tais tiekėjais, su kuriais buvo sudaryta preliminarioji sutartis.

82. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju ir joje buvo nustatytos visos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma pagal preliminariojoje sutartyje nustatytas sąlygas, kreipiantis į tiekėją raštu dėl pagrindinės pirkimo sutarties sudarymo.

83. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su vienu tiekėju ir joje buvo nustatytos esminės, bet ne visos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją raštu, prašydama papildyti pasiūlymą iki nustatyto termino ir nurodo, kad papildymas negali keisti pasiūlymo esmės.

84. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais ir joje buvo nustatytos pagrindinės sutarties sąlygos, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma neatnaujinant tiekėjų varžymosi. Preliminariojoje sutartyje nustatomos tiekėjo pasirinkimo sudaryti pagrindinę sutartį aplinkybės. Paprastai, tačiau ne visais atvejais, taikomas eiliškumo principas: perkančioji organizacija pirmiausia raštu kreipiasi į tiekėją, kurį laiko geriausiu, siūlydama sudaryti preliminariosios sutarties pagrindu pagrindinę pirkimo sutartį. Šiam tiekėjui atsisakius sudaryti pagrindinę sutartį arba paaiškėjęs, kad jis negalės tinkamai įvykdyti pagrindinės sutarties, perkančioji organizacija raštu kreipiasi į kitą tiekėją, iš likusių tiekėjų laikomą geriausiu, siūlydama sudaryti pagrindinę sutartį, ir t. t., kol pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma pagrindinė sutartis.

85. Tais atvejais, kai preliminarioji sutartis sudaryta su keliais tiekėjais, pagrindinė sutartis gali būti sudaroma atnaujinant tiekėjų varžymąsi tokiomis pačiomis, kokios nustatytos preliminariojoje sutartyje, arba patikslintomis, o jeigu būtina, kitomis nei preliminariojoje sutartyje nustatytomis sąlygomis šių Taisyklių 86 punkte nurodyta tvarka.

86. Atnaujindama tiekėjų varžymąsi, perkančioji organizacija:

86.1. raštu kreipiasi į visus tiekėjus, su kuriais sudaryta preliminarioji sutartis, ir prašo iki nustatyto termino raštu pateikti pasiūlymus. Kiekvieno pirkimo atveju, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą ir kitas svarbias aplinkybes, nustato pakankamą terminą pasiūlymams pateikti;

86.2. išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, vadovaudamasi preliminariojoje sutartyje nustatytais pasiūlymų vertinimo kriterijais, ir su šiuo pasiūlymą pateikusiu tiekėju sudaro pagrindinę sutartį.

87. Pagrindinė sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaroma iš karto, kai tiekėjas yra raštu (išskyrus pagrindinę sutartį, sudaromą žodžiu) informuojamas, kad jo pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir jis atrinktas sudaryti pagrindinę sutartį.

X. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

88. Pirkimai atliekami apklausos ir supaprastinto atviro konkurso būdais.

Mažos vertės viešieji pirkimai atliekami apklausos būdu, taip pat gali būti atliekami visais kitais šiose Taisyklėse nustatytais supaprastintų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas ir į kiekvieno konkretaus pirkimo ypatybes. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus gali atlikti tik apklausos būdu, o Komisija - visais šiose Taisyklėse numatytais pirkimų būdais.

89.. Apklausa turi teisę organizuoti Pirkimo organizatorius arba Komisija:

89.1. kai tiekėjų apklausa vykdo Pirkimo organizatorius, žodžiu ir raštu tiekėjų pateikti atsakymai ir/ ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami tiekėjų apklausos pažymoje (ir/arba pirkimų žurnale);

89.2. kai tiekėjų apklausa vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.

90. **Apklausa žodžiu** gali būti vykdoma, jeigu:

90.1. numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 14 500 Eur (be PVM); darbų pirkimo sutarties vertė 43 500 Eur (be PVM);

90.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

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

90.4. egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

90.5. perkamos pagal darbo sutartį Gimnazijoje dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

90.6. už prekes ar paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo ir pan.);

90.7. perkami avarinių tarnybų darbai ir paslaugos;

90.8. prekes ar paslaugas geografinėje teritorijoje, kurioje yra Gimnazija, gali parduoti/suteikti konkretus tiekėjas ir nėra kitų alternatyvų, o pirkimą vykdyti iš kitų geografinių teritorijų yra ekonomiškai netikslinga;

90.9. įkainiai yra patvirtinti LR įstatymais ar kitais teisės aktais;

90.10. perkamos technikos aptarnavimo garantiniu laikotarpiu paslaugos;

90.11. perkamos vertėjų, teismo ekspertų arba teisinio pobūdžio paslaugos;

90.12. perkamos pašto, kurjerių ar panašios paslaugos;

90.13. perkamos mokymo (seminarų), konsultavimo paslaugos.

91. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

92. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai, el. paštu, telefonu, naudojant internetinių svetainių informaciją ir kt.

93. Apklausiant raštu, paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu (kitomis elektroninėmis priemonėmis) arba asmeniškai.

94. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Gimnazijos keliamus reikalavimus.

95. Gimnazija turi apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą, išskyrus šių Taisyklių 96 punkte numatytais atvejais.

96. Apklausti vieną tiekėją galima jeigu:

96.1. Komisija ar Pirkimų organizatorius sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

96.2. pirkimą būtina atlikti greitai, būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir yra objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Gimnazijos delsimas arba neveiklumo;

96.3. yra trumpalaikės sąlygos, leidžiančios prekes, darbus ar paslaugas įsigyti mažesnėmis nei rinkos kainomis;

96.4. vykdamas apklausa raštu, nebuvo gautas nei vienas pasiūlymas ar pateikti pasiūlymai neatitiko minimalių keliamų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės, Gimnazijai nepriimtinos kainos;

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

96.6. perkamos mokymo priemonės ir vadovėliai;

96.7. skelbimams spaudoje, statistikos ir standartų leidinių prenumerata, teisinės, finansinės ir kitos informacijos prenumeratai;

96.8. apklausa raštu neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;

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

96.10. 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;

96.11. prekės, paslaugos ar darbai perkami 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;

96.12. šių Taisyklių 91 punkte numatytais atvejais, kai tiekėjų apklausa atliekama žodžiu;

96.13. apklausiant vieną tiekėją galima derėtis dėl sąlygų.

96.14. atliekamo pirkimo vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM).

97. Pirkimų organizatorius arba Komisija, atlikdama mažos vertės pirkimus, privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo CPO.ltтm (toliau – elektroninis katalogas), kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimų organizatorius ar Komisija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.

98. Atliekant mažos vertės pirkimus apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus atvejus, numatytus šiose Taisyklėse (31, 90, 96 p.) nustatyta tvarka, skelbiama CVP IS. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.

99. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka. Vertinama visų tiekėjų, atitinkančių minimalius kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymai, kurie yra pateikti pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Atviras konkursas laikomas įvykusi, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

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

101. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 14 darbo dienų nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo, mažos vertės pirkimų atveju – 7 darbo dienos nuo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje dienos. Jeigu Gimnazija po paskelbimo apie pirkimą sudaro galimybę tiekėjams elektroninėmis priemonėmis be apribojimų ir tiesiogiai susipažinti su visais pirkimo dokumentais ir, jeigu skelbime apie pirkimą nurodo interneto adresą, kuriuo galima susipažinti su šiais dokumentais, taip pat skubos atveju ar vykdamas įprastus pirkimus, kai pirkimo objekto

charakteristikos rinkoje visuotinai žinomos, pasiūlymų pateikimo terminas gali būti sutrumpintas ne daugiau nei numatyta pirkimo dokumentuose.

102. Jei atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie pirkimą.

XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

103. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja Mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale gali būti šie duomenys: eilės numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sutarties / sąskaitos faktūros vertė Eur, Taisyklių punktą (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa, kita su pirkimu susijusi informacija. Komisija ir kiekvienas Pirkimų organizatorius veda savo pirkimų registracijos Žurnalą.

104. Pirkimą vykdanči Komisija ar Pirkimo organizatorius pildo Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių numatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją ir 24.5 punkto atveju.

105. Pirkimo organizatorius atsakingas už visų su pirkimais susijusių dokumentus saugojimą. Pirkimų organizatorius ar Komisija perduoda mokėjimo dokumentų originalus ir sutarčių originalus Gimnazijos vyriausiajam buhalteriiui.

106. Įvykdytos 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, bet ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

107. Gimnazija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

XII. INFORMAVIMAS APIE PIRKIMO PROCEDŪROS REZULTATUS

108. Komisija ar Pirkimų organizatorius suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), nedelsdama (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu praneša apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį arba sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikia šio straipsnio 2 dalyje nurodytas atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką ir nurodo:

108.1. nustatytą pasiūlymų eilę;

108.2. laimėjusį pasiūlymą;

108.3. tikslų atidėjimo terminą;

108.4. nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėtas pirkimas iš naujo. Šis punktas netaikomas, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu.

109. gimnazija, gavusi kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą, turi nedelsdama, ne vėliau kaip per **15 dienų** nuo prašymo gavimo dienos, nurodyti:

109.1. kandidatui – jo paraiškos atmetimo priežastis;

109.2. dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmetas, - laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinis pranašumas, dėl kurių šis pasiūlymas pripažintas geriausiu, ir šalių pavadinimus;

109.3. dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (tarp jų ir nurodytas VPI 25 straipsnio 4 ir 5 dalyse), taip pat priežastis dėl nelygiavertiškumo ar neatitikimo rezultatų apibūdinimui ar funkciniais reikalavimams.

110. jei gimnazija pirkimo dokumentuose prašo pateikti ir prekių pavyzdžių, tokiu atveju ji, įvertinusi pasiūlymus, nustačiusi pasiūlymų eilę ir priėmusi sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, iki pirkimo sutarties sudarymo turi leisti visiems dalyviams susipažinti su pateiktais pavyzdžiais.

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

112. Gimnazija, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Gimnazijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

XIII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

113. Visi tiekėjai turi teisę pateikti Gimnazijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Gimnazijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos Gimnazijai gali būti pateikiamos per 10 dienų nuo Gimnazijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos arba per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie Gimnazijos priimtą sprendimą dienos, jeigu VPI nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus.

114. Gimnazijos gautos tiekėjų pretenzijos dėl vykdomų pirkimų nagrinėjamos VPI nustatyta tvarka.

115. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Gimnazijos direktoriaus paskirtas Gimnazijos darbuotojas ir Pirkimo organizatorius arba Komisija (tas, kas vykde pirkimą). Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima gimnazijos direktorius.

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

(Paraiškos formos pavyzdys)

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
Direktoriui

PIRKIMO PARAIŠKA

20_____ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (su nuoroda į viešųjų pirkimų plano punktą)	Prekių kodas pagal BVPŽ; paslaugų kategorija; darbų objekto pavadinimas	Preliminari pirkimo sutarties vertė, lėšų šaltinis	Ar pirkimas vykdomas vadovaujantis VPĮ 91 str. (iš socialinių įmonių) taip/ne

Pirkimų iniciatorius
_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA Vyriausiasis buhalteris	Pirkimas numatytas Viešųjų pirkimų plane Taip/Ne
_____ (vardas ir pavardė)	Galima pirkti apklausos būdu Taip/Ne
_____ (parašas)	
(data)	

Pirkti leidžiu Direktorius
_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Pavedu pirkimo procedūrą atlikti pirkimų organizatoriui (-ei) arba Viešojo pirkimo komisijai
_____ (vardas ir pavardė)
_____ data

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
2 priedas

(Pažymos formos pavyzdys)

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Visaginas

1. Pirkinio pavadinimas ir kodas _____
2. Trumpas aprašymas _____
3. Kreipimosi į tiekėjus būdas (nereikalingą išbraukti) _____ žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu,
raštu (data ir Nr.), CVP IS priemonėmis _____
4. Duomenys apie tiekėją:

Eil. N	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas	Tiekėjo atstovo vardas, pavardė, pareigos

6. Tiekėjo apklausa. Apklausos data ir pasiūlyta kaina:

Pirkinio pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina												
		(Tiekėjas)			(Tiekėjas)			(Tiekėjas)						
		data	vnt.	suma	data	vnt.	suma	data	vnt.	suma				
Iš viso														

6. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas _____
7. Pastabos _____
8. Jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys _____

Pirkimų organizatorius _____

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

PASTABA. Tiekėjo adresas, telefonas, elektroninis paštas, atstovas įrašomi tik tais atvejais, kai duomenys yra žinomi.

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
3 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJA

Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PLANO PAKEITIMO

20__ __ m. _____ d. Nr. _____
Visaginas

Atsižvelgdamas į _____ prašau Jūsų
pakeisti/papildyti (reikalingą pabraukti) Visagino „Atgimimo“ gimnazijos Viešųjų pirkimų planą:

Plano eilės Nr.	Numatoma pirkimo pradžia	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas (nurodo viešųjų pirkimų specialistas)	Atsakingas padalinys, darbuotojas	Pirkimo sutarties vertė su PVM	Pakeitimo ar papildymo esmė (pašalintas įrašas, pridėtas įrašas, pakeistas įrašas kt.)

Pirkimų organizatorius (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

