

PATVIRTINTA
Kvietinių mokyklos-darželio direktoriaus
2012 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr.V2-26

**KVIETINIŲ MOKYKLOS–DARŽELIO SUPAPRASTINTŲ
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
- III. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS
- IV. PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- V. PIRKIMŲ ATLIKIMAS
- VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA
- VII. TIEKĖJŲ SIŪLIMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS
- VIII. PIRKIMO SUTARTIS
- IX. PIRKIMŲ DOKUMENTAI
- X. VOKŲ ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS
- XI. GINČIŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kvietinių mokykla-darželis (toliau tekste – mokykla-darželis) mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (2005-12-22, X-471; 2008-07-03, Nr. X-1679, 2009-08-04, Nr. XI-395, 2010-02-11 Nr. XI-678, 2010-12-23, Nr. XI-1255, 1256, 1257), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Atlikdamas mažos vertės supaprastintus pirkimus, mokykla-darželis vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu (Žin., 2005-12-22, Nr. X-471; 2000, Nr. 74-2262), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

3. Šios taisyklės nustato mažos vertės supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, tiekėjų apklausos, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

4. Mokykla-darželis mažos vertės supaprastintus pirkimus gali atlikti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo **86 straipsnio numatytais atvejais**

4.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 75 tūkst. Lt (be PVM);

4.2. kai darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 300 tūkst. Lt (be PVM).

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią, naudojant tam skirtas lėšas, įsigyti lopšeliui-darželiui reikalingų prekių, paslaugų ir darbų.

6. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme:

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

6.2. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų tiekėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

6.3. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimų organizatorius raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti siūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjo.

6.4. **Pasiūlymas** – tiekėjo mokyklai-darželiui žodžiu pateikta informacija ir/arba raštu pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, paslaugas, ar atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ir kt.) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

6.5. **Nešališkumo deklaracija** – Viešųjų pirkimų komisijos nario ar eksperto pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

6.6. **Supaprastintų mažos vertės pirkimų komisija** – sudaryta mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu ir vykdo pirkimus, viršijančius 75 tūkst.Lt (be PVM)

6.7. **Konfidencialumo pasižadėjimas** - Viešųjų pirkimų komisijos nario ar eksperto pasižadėjimas saugoti konfidencialią informaciją.

6.8. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos-darželio įsakymu paskirtas asmuo, vykdamas pirkimus, neviršijančius 10 tūkst.Lt. (be PVM)

Ir kitos sąvokos, nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija. Pirkimo organizatorių skiria, o Pirkimų komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaro mokyklos-darželio direktorius.

8. Pirkimų komisija dirba mokyklos-darželio direktoriaus patvirtintą komisijos darbo reglamentą. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

9. Mažos vertės pirkimus Pirkimų komisija vykdo šiais atvejais:
9.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Lt (be PVM);
9.2. perkami darbai, kurių pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 Lt (be PVM).

10. Pirkimų organizatorius pirkimus atlieka tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ir paslaugų pirkimų sutarties vertė **neviršija** 10 000 Lt (be PVM), o darbų - 20 000 Lt (be PVM).

11. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 9.1 ir 9.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

12. Pirkimų Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami pirkimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. (Priedai Nr. 1, Nr. 2). Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja.

13. Mokykla-darželis turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės ar paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų už jas apmokėti ir t. t.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima mokyklos-darželio direktorius. Teikimą nutraukti pirkimą mokyklos-darželio direktoriui teikia Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

III. PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

14. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, prieš pradėdami vykdyti pirkimus, turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat nustatyti jų savybes. Kad būtų lengviau nustatyti pirkimo objekto savybes, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija remiasi mokyklos-darželio darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

15. Jeigu pirkimą atlieka Pirkimų komisija, Pirkimų organizatorius apie perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes informuoja Pirkimų komisiją.

16. Tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija.

IV. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

17. Mokykla-darželis ne mažiau kaip 50 procentų viešųjų pirkimų bendrosios vertės kalendoriniais metais atlieka CVPIS priemonėmis.

18. Mokykla-darželis apie mažos vertės pirkimus viešai gali **neskelbti** šiais atvejais:

18.1. perkamos prekės ir paslaugos:

18.1.1. dėl įvykių, kurių nebuvo galima iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus;

18.1.2. numatoma sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 000 Lt, o darbų – 20 000 Lt;

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

18.1.4. perkama iš socialinių įmonių, kuriose daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų;

18.1.5. kai mokykla-darželis pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių ar paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir 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 įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, nebūtų galima naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių.

18.2. perkamos prekės:

18.2.1. yra kanceliarinės, švaros prekės, statybinės ir apdailos medžiagos, elektros prekės, kompiuterinė technika ir jos priežiūrai bei eksploatacijai skirtos prekės, buitinė technika, santechnikos prekės, spaudiniai, literatūra, jų prenumerata, reprezentacinės prekės, kuras ir kitos vėjapjovės eksploatavimui reikalingos medžiagos, kilimai, grindų dangos, gėlės, kiti augalai, jų sodinukai bei jų priežiūrai reikalingos prekės, įvairūs baldai ir jų dalys, vadovėliai, mokymo priemonės, sporto prekės, indai, vazos, stalo įrankiai, laikrodžiai, stendai, maisto prekės, darbo apranga, vėliavos, įvairios dovanos ir apdovanojimai, garso ir vaizdo technika, ryšių technika, apsaugos technika, vaistai, lauko priežiūros prekės, mobilieji telefonai, apsaugos, gaisrų gesinimo, saugos prekės, transporto priemonių detalės, šviestuvai ir kitos apšvietimų įrengimo prekės, amatų ir meno dirbiniai.

18.3. perkamos paslaugos ir darbai:

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

18.3.2. ryšių paslaugos, įvairaus remonto ir priežiūros paslaugos, įvairios įrangos montavimo paslaugos, personalo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, transporto, pašto paslaugos, vandens tiekimo ir kanalizavimo, šilumos, šiukšlių išvežimo, elektros energijos tiekimo bei kitos komunalinės paslaugos, bankų paslaugos, kompiuterių aptarnavimo paslaugos, reprezentacinės paslaugos, programinės įrangos diegimo paslaugos, informacijos skelbimų, įvairios technikos nuomos paslaugos, poligrafijos paslaugos, vejų, gėlynų priežiūros ir aplinkos tvarkymo, statybos ir remonto darbai, sveikatos priežiūros ir saugos paslaugos, programavimo paslaugos, siuvimo paslaugos.

19. Visais kitais atvejais skelbimus ir informacinius pranešimus Pirkimų organizatorius ar Komisija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, formas bei skelbimų teikimo tvarką.

20. Pirkimo organizatorius pateikia ir parengia skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, kurį skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

V. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

21. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

21.1. Pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes ir numatomą pirkimą suderina su įstaigos direktoriumi;

21.2. Pirkimų organizatorius šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nereikalinga Pirkimų komisija;

21.3. Pirkimų organizatorius arba komisija užpildo organizuojamo pirkimo aprašymą (priedas Nr. 4) ir suderina jį su mokyklos-darželio direktoriumi;

21.4. Pirkimų organizatorius arba komisija atlieka Tiekėjų apklausą, išrenka geriausią pasiūlymą pateikusių Tiekėjų, su kuriuo mokyklos-darželio direktorius sudaro pirkimo sutartį.

VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA

22. Vykdant pirkimą apklausos būdu ir siekiant nustatyti Tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, kreipiamasi į Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal keliamus mokyklos-darželio reikalavimus.

23. Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimų organizatorius arba komisija:

23.1 kai apklausą vykdo Pirkimų organizatorius (žodžiu arba raštu) visa gauta informacija iš Tiekėjų, fiksuojama Tiekėjų apklausos pažymoje. (Priedas Nr. 3).

24. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu arba raštu. Kuri apklausos forma bus naudojama, sprendimą priima Pirkimų organizatorius arba komisija. Taip pat galima pasinaudoti vieša Tiekėjų informacija (pvz.: reklama internete, spaudoje ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Jeigu vykdomas elektroninis pirkimas, tuomet apklausa atliekama CVP IS priemonėmis.

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

25.1. sutarties vertė be PVM ne didesnė kaip 10 000 Lt;

25.2. perkama dėl nenumatytų įvykių, esant ypatingoms aplinkybėms, kai būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o dėl skubos neįmanoma gauti pasiūlymų raštu per trumpą laiką (pvz.: avarija, stichinė nelaimė, epidemija ir t.t.);

25.3. jei apklausa yra vykdoma žodžiu su tiekėjais Pirkimų organizatorius arba komisija turi bendrauti asmeniškai, telefonu arba elektroniniu paštu.

26. **Apklausiant raštu** (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) Tiekėjams turėtų būti pateikiam tokia informacija:

26.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

26.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis;

26.3. ką turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

26.4. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui.

27. Apklausti reikia ne mažiau kaip tris potencialius Tiekėjus. Mažiau Tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:

27.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

27.2. didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus ar komisijos pastangų, laiko ar lėšų sąnaudų;

27.3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų.

28. Vienas Tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:

28.1. yra tik konkretus Tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

28.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai, gali būti apklausiamas tik vienas tiekėjas.

28.3. sutarties vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 1000 Lt. (be PVM), darbus – 5000 Lt. (be PVM). Tokių pirkimų metu sudaromų prekių ar paslaugų to paties tipo sutarčių bei darbų, skirtų tam pačiam objektui, sutarčių bendra vertė negali viršyti 10 000 Lt. (be PVM) per einamuosius metus;

28.4. yra perkamos mokyklos-darželio darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, prenumeruojami laikraščiai, žurnalai ar kita periodinė literatūra ir kita mokomoji literatūra, perkamos transporto paslaugos, kompiuterinės programos ir licencijos naudotis jomis, jeigu yra tik konkretus tiekėjas, kuris siūlo reikiamas prekes ar paslaugas.

28.5. nustatyta, kad pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors Tiekėjo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir ankstesni pirkimai buvo efektyvūs, ir iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos;

28.6. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną Tiekėją.

29. Apklausiant Tiekėją, Pirkimų organizatorius arba komisija turi atsakyti į Tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir Tiekėjui reikalingi tam, kad geriau suprastų mokyklos-darželio poreikius bei galimybes. Jeigu vykdomas elektroninis pirkimas, tuomet visa informacija turi būti teikiama tik CVP IS priemonėmis.

30. Pirkimų organizatorius arba komisija turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs Tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Todėl Pirkimų organizatorius ar komisija gali kelti reikalavimus Tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją arba nekelti. Visiems Tiekėjams, dalyvaujantiems tame pačiame pirkime, turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informacija.

31. Žodžiu ar raštu pateikti Tiekėjų pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama mažos vertės pirkimų žurnale.

32. Pirkimų organizatorius arba komisija, atlikdami mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centrinio viešųjų pirkimų portalu. Portale galima peržiūrėti katalogus, kuriuose Tiekėjai skelbia apie teikiamas prekes, paslaugas ar atliekamus darbus.

VII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

33. Tiekėjų siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka mokyklos-darželio poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymo vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiame Tiekėjui lopšelis - darželis siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

34. Pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus, poreikius ir iškeltus reikalavimus. Geriausiu pasiūlymu išrenkamas tas, kuriame nurodyta kokybiškiausia prekė už mažiausią kainą (ekonomiškiausias variantas).

35. Tiekėjų pasiūlymus vertina Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, kurie pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras atlieka Tiekėjams nedalyvaujant.

VIII. PIRKIMO SUTARTIS

36. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, įvykdę pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą.

37. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią, pigiausią ir ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusių Tiekėju.

38. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti Tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai, išskyrus šiuos atvejus:

- 38.1. kai pasiūlymą pateikia tik vienas Tiekėjas;
- 38.2. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;
- 38.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt. (be PVM)

39. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (t. y. apklausa buvo atliekama žodžiu). Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

- 39.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 39.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- 39.3. kaina ir sutarties vertė;
- 39.4. atsiskaitymų ir mokėjimų tvarka;
- 39.5. ginčų sprendimo tvarka;
- 39.6. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 39.7. pirkimo sutarties galiojimas.

40. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai (lygiateisiškumas, skaidrumas, abipusis pripažinimas, nediskriminavimas, proporcingumo principai ir viešojo pirkimo tikslai) ir bus gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

41. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi stengtis sudaryti ilgalaikes sutartis su Tiekėjais, bet ne ilgesnes kaip 3 metams.

XI. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

42. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti pagrįsti priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

43. Pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimui per 10 dienų supirkimu susijusius dokumentus perduoda buhalterijai. Visus su pirkimu susijusius dokumentus, Pirkimų organizatorius sega į atitinkamą bylą.

44. Byloje turi būti ši informacija:

44.1. organizuojamo pirkimo aprašymas ;

44.2. tiekėjų apklausos pažyma (kai apklausa vykdoma žodžiu);

44.3. tiekėjų pasiūlymai (kai apklausa vykdoma raštu);

44.4. Pirkimų komisijos posėdžių protokolai;

44.5. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) arba sąskaitos - faktūros kopija.

45. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną Tiekėją.

46. Kiekvieną mažos vertės pirkimą Pirkimo organizatorius ar Pirkimo komisija registruoja mažos vertės Pirkimų žurnale.

47. Žurnale turi būti šie rekvizitai :

47.1. supaprastinto pirkimo pavadinimas;

47.2. tiekėjo, su kurio sudaryta sutartis, pavadinimas;

47.3. sutarties/sąskaitos - faktūros numeris ir sudarymo data;

47.4. sutarties/sąskaitos - faktūros vertė, Lt;

47.5. sutarties trukmė.

47.6. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ar supaprastintų taisyklių punktas kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas.

48. Ūkvedė ruošia visų mažos vertės pirkimų metinę ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai.

49. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

X. VOKŲ ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS.

50. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) vokų atplėšimo procedūros protokolas surašomas vykdant vokų su tiekėjų pasiūlymais atplėšimo procedūrą. Vokų atplėšimui prilyginamas pirmas susipažinimas su tiekėjų pasiūlymais, gautais elektroninėmis priemonėmis. Vokų atplėšimo procedūra atliekama vadovaujantis 2009-08-31 Višųjų pirkimų tarnybos prie LR Vyriausybės direktoriaus įsakymu Nr. 1S-88)

51. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje, kuris vyksta pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, prasideda nurodytą dieną, valandą ir minutę. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Pakeitus pasiūlymų pateikimo terminą, atitinkamai turi būti pakeistas ir vokų su pasiūlymais atplėšimo laikas.

52. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Neužklijuoti vokai gražinami tiekėjams (išskyrus elektroninėmis priemonėmis pateiktus pasiūlymus).

53. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas derybų ar konkurencinio dialogo būdu, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai. Viešuosius pirkimus kontroliuojančios institucijos visais atvejais turi teisę dalyvauti komisijos posėdyje ir stebėti visas procedūras, prireikus filmuoti.

54. Vokus atplėšia vienas iš Komisijos narių pasiūlymus pateikusių ir dalyvaujančių Komisijos posėdyje tiekėjų ar jų atstovų akivaizdoje. Vokai atplėšiami ir tuo atveju, jei į šį posėdį tiekėjo atstovas neatvyksta. Su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais privalo susipažinti daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, kurie kiekvienas jam suteiktu kodu atidaro pasiūlymą.

55. Tuo atveju, kai prisijungimas prie elektroninių prietaisų nepavyksta dėl elektros tiekimo, interneto ryšio sutrikimų, kompiuterio gedimų ar kitų objektyvių aplinkybių, ir elektroninėmis priemonėmis pateiktas pasiūlymas lieka neatidarytas ar nespėjama paskelbti reikalaujamos informacijos, bandymas prisijungti yra fiksuojamas Komisijos posėdžio protokole, o susipažinimas su šiais pasiūlymais atidedamas iki problemos išsprendimo (jei problema yra ilgalaikė, posėdis gali būti atidėtas ir kitai dienai). Jei yra gauta ne elektroninėmis priemonėmis pateiktų vokų su pasiūlymais, šie vokai atplėšiami nedelsiant. Išsprendus problemą dėl prisijungimo prie elektroninių prietaisų, vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdis tęsiamas.

56. Atplėšus voką, pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai. Ši nuostata netaikoma, kai pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis. Kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, rekomenduojama Komisijos nariams pasirašyti ir ant vokų su pasiūlymais, kuriuose yra nurodytos kainos.

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

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

59. Vokų su tiekėjų pasiūlymais atplėšimo procedūra vykdoma ir protokolai rašomi atliekant viešąjį pirkimą atviro konkurso, riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų ir konkurencinio dialogo būdu, taikant dinaminę pirkimų sistemą.

60. Kai perkančioji organizacija vertina pasiūlymus pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų ir pirkimas atliekamas derybų būdu, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami viename Komisijos posėdyje ir surašomas vienas protokolas. Kai pirkimai atliekami kitais pirkimo būdais, o pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose ir surašomi du atskiri protokolai.

61. Kai pasiūlymas vertinamas pagal mažiausios kainos kriterijų, vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams skelbiamas pasiūlymą pateikusių tiekėjų pavadinimas, pasiūlyme nurodyta kaina ir pranešama, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (ši nuostata netaikoma, kai atidaromas elektroninėmis priemonėmis pateiktas pasiūlymas). Atidarius elektroninėmis priemonėmis pateiktą pasiūlymą, skelbiamas pasiūlymą pateikusių tiekėjų pavadinimas, pasiūlyme nurodyta kaina ir pranešama, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo reikalaujama), ar pasiūlymas pateiktas perkančiosios organizacijos nurodytomis elektroninėmis priemonėmis. Jeigu pirkimas susideda iš atskirų dalių, vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodomos kainos, atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams arba jų atstovams skelbiama pasiūlyta kiekvienos pirkimo dalies kaina. Šios kainos turi būti nurodomos ir vokų su kainomis atplėšimo posėdžio protokole.

62. Komisija vokų atplėšimo procedūros rezultatus įformina protokolu, parengtu pagal pavyzdines formas: VPKt-1 ir VPKt-2 formos naudojamos, kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas derybų būdu, VPKt-3 – kai pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų, VPKt-4 – kai pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, pirkimą atliekant derybų būdu.

63. Protokolo turinys dėstomas tekstu ir lentelėmis. Jį sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys.

XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

64. Visi Tiekėjai turi teisę pateikti pretenzijas dėl pirkimo dokumentų, procedūrų, su pirkimu susijusių pirkėjo veiksmų ir neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus.

65. Nagrinėjamos visos Tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

66. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir motyvuotas sprendimas priimtas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

67. Pranešimas apie priimtą sprendimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi būti išsiųstas pretenziją pateikusiam Tiekėjui.

KVIETINIŲ MOKYKLA-DARŽELIS

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

Viešojo pirkimo organizatoriaus**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20____ m. _____ d. Nr. _____

Kvietiniai

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos _____, **pasirašau:***(Organizatoriumi)*

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

(Organizatoriaus)

2. Paašškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo turi pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba aš pats turiu pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, arba esu tokio įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(Organizatoriaus)

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

KVIETINIŲ MOKYKLA-DARŽELIS

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

Viešojo pirkimų komisijos pirmininko, nario, eksperto, organizatoriaus

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kvietiniai

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,

(Organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

TIEKĖJO(-Ų) APKLAUSOS PAŽYMA

Data: _____ Nr. _

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:			Prekių, darbų kodas ar paslaugų kategorija:	
Pirkimą organizuoja:		Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/>		Pirkimo komisija <input type="checkbox"/>
Kreipimosi į tiekėjus būdas:		Žodinis <input type="checkbox"/>		Rašytinis <input type="checkbox"/>
Apklaustas(-i) tiekėjas (-ai):				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, įmonės kodas, telefonas, faksas ir pan.		Pasiūlymą pateikusių asmenų pareigos, pavardė
*Jei apklausta mažiau nei trys tiekėjai, nurodyti priežastis:				
Tiekėjų siūlymai:				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	
Tiekėjų siūlymai atskiroms pirkimo dalims:				
Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Lt)	
			Vnt.	Suma

Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas:

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys _____

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių
4 priedas
SUDERINTA
Kvietinių mokyklos-darželio direktorius

20 ____ m. _____ d.

ORGANIZUOJAMO PIRKIMO APRAŠYMAS Nr. _____

Mokykla-darželis

(viešojo pirkimo objekto pavadinimas)

20 ____ m. _____ mėn. _____ d.

Kvietiniai

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ _____

Pirkimų organizatorius

2. PIRKIMO OBJEKTAS

PREKĖS

PASLAUGOS

DARBAI

3. SKIRTI ASIGNAVIMAI

Savivaldybės biudžetas (spec. ir biudžeto lėšos) _____

Valstybės biudžetas (mokinio krepšelio lėšos) _____

Fondų lėšos _____

Kitos lėšos (2 proc.) _____

4. MAKSIMALI PIRKIMO VERTĖ _____

5. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS:

Nurodomos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais

6. MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

7. VERTINIMO KRITERIJUS – *kokybiškiausia prekė už mažiausią kainą.*

8. PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI
DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI _____

9. KITOS ESMINĖS SĄLYGOS _____

PIRKIMO ORGANIZATORIUS

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)