PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

 direktoriaus 2015 m. liepos 20d.

 įsakymu Nr. V1-102

**TURGELIŲ „aistuvos“ gimnazijos**

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

III. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI BEI PIRKIMŲ VYKDYMAS

IV. PIRKIMŲ BŪDAI

V. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA

VII. PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS,PAAIŠKINIMAI,TEIKIMAS

VIII. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ RENGIMUI IR PATEIKIMUI

IX. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

X. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

XI. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

XII. PIRKIMO SUTARTIS

XIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

XIV. INFORMACIJOS APIE PIRKIMĄ TEIKIMAS

XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) supaprastintų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimą ir teikimą tiekėjams.

3. Atlikdamas pirkimus Gimnazija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujamasi racionalumo principu.

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

6. Pagrindinės taisyklių sąvokos:

6.1.**Viešasis pirkimas** (toliau – **pirkimas**) – Gimnazijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

6.2. **Pirkimo iniciatorius** – Gimnazijos darbuotojas, kuris (raštu) nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

6.3. **Pirkimo organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (darbuotojai), šių Taisyklių nustatyta tvarka atliekantys pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

6.4. **Pirkimo** **komisija -** Gimnazijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus.

6.5. **Supaprastintas atviras konkursas**–supaprastinto (išskyrus mažos vertės) pirkimo būdas, kai apie pirkimą skelbiama viešai ir kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

6.6. **Apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Komisija ar Pirkimo organizatorius raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

6.7. **Tiekėjas –** kiekvienas ūkio subjektas galintis pasiūlyti prekės, paslaugas ar darbus.

6.8. **Paraiška** – tiekėjo pareikštas pageidavimasdalyvauti pirkimo procedūrose.

### 6.9. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenųvisuma ar žodžiu pateiktas siūlymastiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Gimnazijos nustatytas pirkimo sąlygas.

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

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

6.10.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

6.10.3. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

6.11. **Dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

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

6.13. **Kvalifikacijos patikrinimas** – procedūra, kurios metu tikrinama, ar tiekėjai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus, įsitikina, ar tiekėjas bus pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį.

6.14. **Numatomo pirkimo** **vertė** (**toliau – pirkimo vertė**) – numatomų sudaryti pirkimosutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžiai, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

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

6.16. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – viešuosiuose pirkimuose taikoma klasifikacijos sistema.

6.17. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – supaprastintas pirkimas Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje numatytais atvejais:

### 6.17.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų – mažesnė kaip 145 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

### 6.17.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jeigu bendra sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 58 tūkst. Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

 6.18. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

# **II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Gimnazijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą metinį pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), kuris sudaromas kiekvieniems metams nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d., ir pradedamas ruošti einamųjų metų ketvirtą ketvirtį. Gimnazija turi teisę atlikti ir neplaninius pirkimus.

8. Gimnazija turi rengti ir tvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi, - nedelsdama, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklapyje, jei toks yra, paskelbti tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

9. Pirkimų plano projektą rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimų planas rengiamas pagal pridedamą formą (Taisyklių priedas Nr.1).

10. Pirkimų planui parengti Pirkimų organizatorius iš Gimnazijos darbuotojų turi teisę gautivisą tam reikalingą informaciją**.** Pirkimų plano projektą Pirkimųorganizatorius Gimnazijos direktoriui pateikia tvirtinti ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

11. Kasmet iki kovo 15 d. apie planuojamus tais metais atlikti pirkimus, Pirkimo organizatorius skelbia CVP IS ir Gimnazijos tinklapyje.

 12. Pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą,iki kalendorinių metų sausio 31 d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau – Informacijos suvestinė). Informacijos suvestinėje nurodoma prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ). Informacijos suvestinė peržiūrima kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinama.

13. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su gimnazijos direktoriumi būtinų lėšų perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį. Pirkimų vertes, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis bei viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau tekste – pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo). Šis asmuo pirkimų vertes apskaičiuoja kartu su Pirkimų organizatoriumi, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis bei viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika ir veda jų apskaitą.

14. Gimnazija taip pat iš anksto skelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektus. Gimnazija taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems šiame punkte nustatytas techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus.

15. Gimnazija apie pradedamą bet kurį pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus paskelbtas CVP IS, informuoja savo tinklalapyje bei leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje), nurodydama:

15.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

15.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;

15.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus;

15.4. taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

Šis punktas netaikomas perkant literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos

# **III. PIRKIMŲ VYKDYTOJAI BEI VYKDYMAS**

16. Pirkimus vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas Gimnazijos darbuotojas (Pirkimų organizatorius) arba, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkiniams gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudarytos kelios Komisijos.

17. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo kai:

17.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 14500 Eur be pridėtinės vertės mokesčio;

17.2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė neviršija 30000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

18. Komisija pirkimus vykdo, kai:

18.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 14500  Eur be pridėtinės vertės mokesčio;

18.2. darbų pirkimą, kai sutarties vertė viršija 30000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio.

 19. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgiant į 17.1.,17.2., 18.1.,18.2. punktuose nustatytas vertes.

20. Komisija dirba pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (toliau – Reglamentas). Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

21. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Reglamento 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Reglamento 2 priedas). Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

22. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

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

22.2. Pirkimų organizatorius suderina numatomą sutarties vertę su mokyklos buhalteriu, bei numatomą poreikį su patvirtintu metiniu pirkimo planu.

22.3. Pirkimų organizatorius arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas ir suderina pirkimą su mokyklos direktoriumi;

22.4. Pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų atranką;

22.5. Atlikus tiekėjų atranką, Pirkimų organizatorius užpildo Tiekėjų apklausos pažymą ( Taisyklių priedas Nr. 3);

22.6. Pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys);

22.7. Gimnazijos direktorius rezoliucija patvirtina Pirkimų organizatoriaus arba komisijos sprendimą;

22.8. Gimnazija su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju sudaro viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis);

23.Gimnazija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Gimnazija **privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti Centrinės perkančiosios** organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais. Gimnazija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 15 straipsnio nuostatomis, turi užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai, atliekami CVP IS priemonėmis (kai pirkimo atveju elektroninėmis priemonėmis pateikiamas skelbimas apie pirkimą (neskelbiamų pirkimų atveju – kvietimas), kiti pirkimo dokumentai ir priimami tiekėjų pasiūlymai) kiekvienais kalendoriniais metais sudarytų ne mažiau kaip 50 procentų Gimnazijos viešųjų pirkimų bendrosios vertės.24. Gimnazija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Pirkimo organizatorius arba Komisija (tas, kas atlieka pirkimą). Jei pirkimą vykdo Komisija arba Pirkimų organizatorius (jo apklausa atlikta raštu), pranešimas apie pirkimo nutraukimą siunčiamas visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti kvietimai dalyvauti pirkime.

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

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

27. Bendravimas žodžiu reiškia žodinę formą, t.y. kai informacija perduodama žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu.

28. Atliekant supaprastintus viešuosius pirkimus skelbiama CVP IS, išskyrus šių Taisyklių 29 punkte numatytus atvejus.

29. Gimnazija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsniu, apie pirkimus, atliekamus apklausos būdu, neskelbia.

30. Gimnazija informacinį pranešimą skelbia bet kuriuo momentu, tačiau ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pirkimo sutarties sudarymo, kai jis gali identifikuoti tiekėją, su kuriuo ketina sudaryti pirkimo sutartį (priėmus sprendimą kreiptis į tiekėją pateikti pasiūlymą, 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).

# **IV. PIRKIMŲ BŪDAI**

31. Supaprastintų pirkimų būdai:

31.1. supaprastintas atviras konkursas;

31.2. apklausa;

31.3. supaprastintos neskelbiamos derybos.

32. Pirkimas **supaprastinto atviro konkurso būdu** gali būti atliekamas visais atvejais.

33. S**upaprastintos neskelbiamos derybos,** dėl pirkimo,gali būti atliekamos esant bent vienai šių sąlygų:

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

33.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų;

33.3. buvo pasiūlytos per didelės, Gimnazijai, nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

33.4. dėl įvykių, kurių Gimnazija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų (aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, nepriklausomos nuo Gimnazijos);

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

33.6. kai gimnazija pagal ankstesnę 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;

33.7. ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių;

33.8. papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

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

33.10. ypač palankiomis sąlygomis perkamos prekės iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;

33.11. perkamos paslaugos – licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

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

33.13. perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;

33.14. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba 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 50 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos.

34**. Pirkimas apklausos būdu** gali būti atliekamas esant bent vienai šių sąlygų:

34.1. perkama iš socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, 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;

34.2. atskiroms pirkimo dalims, kai perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, jei bendra tokių pirkimo dalių vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir 1,5 procento – perkant darbus;

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

34.4. perkamos šios prekės: muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

34.5. perkamos gimnazijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

34.6. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvų paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos.

35. **Pirkimas apklausos būdu** gali būti atliekamas, kai jis **atitinka mažos vertės pirkimo sąvoką.**

V. supaprastintas atviras konkursas

### 36. Vykdant supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka. Atviras konkursas laikomas įvykusiu, jeigu yra bent vienas neatmestas pasiūlymas.

### 37. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir dalyvių yra draudžiamos.

### 38. Mažos vertės pirkimų atveju pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis negu 7 darbo dienos nuo paskelbimo CVP IS dienos.

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

40. Supaprastintas atviras konkursas atliekamas šiais etapais:

40.1. skelbiama apie pirkimą;

40.2. tiekėjams pateikiami pirkimo dokumentai;

40.3. priimami ir registruojami vokai su pasiūlymais;

40.4. atliekama vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūra;

40.5. išnagrinėjami dalyvių kvalifikacijos duomenys;

40.6. išnagrinėjami pasiūlymai;

40.7. nustatoma pasiūlymų eilė ir priimamas sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo;

40.8. dalyviams per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu pranešama apie nustatytą pasiūlymų eilę ir sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, o dalyviams, kurių pasiūlymai atmesti, – ir jų pasiūlymų atmetimo priežastis;

40.9. sudaroma pirkimo sutartis.

41. Gimnazija apie pirkimą, atliekamą supaprastinto atviro konkurso būdu skelbia gimnazijos tinklalapyje ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai, kuri juos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka išsiunčia skelbti CVP IS.

42. Gimnazija, skelbdama apie supaprastintą pirkimą, privalo nustatyti pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo CVP IS.

43. Pirkimo dokumentuose pateikiama ši informacija:

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

43.2. techninė specifikacija;

43.3. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

43.4. Gimnazijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 6 dalies reikalavimus, taip pat sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;

43.5. pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, jei reikalaujama, ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai;

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

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

43.8. energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

#### 43.9. Tais atvejais, kai Gimnazija pirkimo objektą skaido į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo dokumentuose gali būti nurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims (vienai, dviem ir daugiau) tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus. Jeigu pirkimo dokumentuose nenurodyta, kelioms pirkimo objekto dalims tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus, laikoma, kad tas pats tiekėjas gali teikti pasiūlymus visoms pirkimo dalims. Gimnazija, skaidydama pirkimo objektą į dalis, turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

43.10. Gimnazija gali nurodyti ir kitą Viešųjų pirkimų įstatymo 24 straipsnyje nurodytą informaciją.

43.11. Pirkimo dokumentuose turi būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti, ir gali būti reikalaujama, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokiai pirkimo daliai jis ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus. Jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai, pagrindinius darbus, kuriuos nustato Gimnazija, privalo atlikti tiekėjas. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo;

43.12. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie supaprastintą pirkimą. Skelbimuose esanti informacija vėliau papildomai gali būti neteikiama (kituose pirkimo dokumentuose pateikiama nuoroda į atitinkamą informaciją skelbime), įskaitant atvejį, kai techninės specifikacijos remiasi tiekėjams prieinamais dokumentais ir pateikta nuoroda į tokius dokumentus.

44. Gimnazija neturi teisės supaprastinto atviro konkurso metu derėtis su tiekėjais dėl pirkimo sąlygų ar pateiktų pasiūlymų.

# **VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA**

45. Apklausa vykdoma žodžiu ir raštu.

46. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

46.1. numatomos sudaryti sutarties vertė prekėms, paslaugoms neviršija 3000.Eur (be PVM), darbams neviršija 9000 Eur (be PVM) ;

### 46.2. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

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

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

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

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

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

46.8. perkamos automobilių registracijos, valstybinių numerių ir transporto priemonių techninės apžiūros bei draudimo paslaugos;

46.9. perkami avarinių tarnybų darbai ir paslaugos;

### 46.10. 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;

### 46.11. įkainiai yra patvirtinti LR įstatymais ar kitais teisės aktais;

### 46.12. perkamos technikos aptarnavimo garantiniu laikotarpiu paslaugos;

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

46.14. perkamos pašto, kurjerių ar panašios paslaugos.

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

48. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

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

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

51. Gimnazija turi apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą, išskyrus šių Taisyklių 52 punkte numatytus atvejus.

### 52. Apklausti vieną tiekėją galima jeigu:

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

52.2. yra objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Gimnazijos delsimo arba neveiklumo;

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

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

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

### 52.6. skelbimams spaudoje, statistikos ir standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kitos informacijos prenumeratai;

### 52.7. pirkimą būtina atlikti greitai, būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

### 52.8. 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;

52.9. 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;

52.10.  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 bausmes, 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;

52.11. numatomos sudaryti sutarties vertė prekėms, paslaugoms neviršija 3000 Eur (be PVM), darbams neviršija 9000 Eur (be PVM)

### 53. Pirkimų organizatorius arba Komisija, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali naudotis Centriniu viešųjų pirkimu portalu ([www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt)). Portale pirkimus atliekantys asmenys gali peržiūrėti katalogus, kuriuose tiekėjai skelbia apie teikiamas prekes, paslaugas ar atliekamus darbus, parašyti pasirinktiems tiekėjams, perskaityti informaciją, gautą iš tiekėjų, bendrauti su tiekėjais, užsakyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimas, atliktas naudojantis Centriniu viešųjų pirkimų portalu, prilyginamas, pirkimui, kuriuo metu tiekėjų apklausa atliekama raštu.

# **VII. pirkimo dokumentų rengimas, paaiškinimai, teikimas**

54. 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.

55. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai pirkimas atliekamas žodžiu (apklausa vykdoma žodžiu).

56. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

57. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o gimnazija pirkti tai, ko reikia.

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

59. Reikalavimai pirkimo dokumentuose pateikiamai informacijai yra nustatyti Taisyklių 43 punkte. Mažos vertės pirkimų atveju, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa Taisyklių 43 punkte nurodyta informacija, jeigu perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga (išskyrus Taisyklių 43.11 punkte nurodytą informaciją). Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, jei:

59.1. atliekama mažos vertės pirkimų apklausa žodžiu;

59.2. pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM);

59.3. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

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

61. 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. Gimnazija, atsakydamas 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.

62. 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).

# **VIII. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ RENGIMUI ir pateikimui**

63. Kvietimai pateikti pasiūlymą išsiunčiami ne mažiau kaip 3 tiekėjams.

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

64.1. tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą;

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

64.3. tiekėjo pasiūlymas gali būti pateikiamas asmeniškai darbuotojui, kuris įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais ir nurodytas kvietime, Gimnazijos raštinėje, siunčiamas registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Gimnazija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

64.4. Pasiūlymus prašant pateikti vokuose (elektroninėmis priemonėmis – užkoduotus (užšifruotus), į vokų atplėšimo procedūra, išskirus pirkimą, kurio metu deramasi, gali būti kviečiami pasiūlymus pateikę tiekėjai ar jų įgalioti atstovai. Vokų atplėšimo metu skelbiama tiekėjų pasiūlyta kaina, jai vertinama ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi- vertinamos techninės pasiūlymų charakteristikos. Jei užkoduotus (užšifruotus) pasiūlymus prašoma pateikti tik CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūrą atliekama mažiausiai dviejų Komisijos narių, įgaliotų atidaryti pasiūlymus, nedalyvaujant tiekėjams (jų atstovams). Informacija apie šią procedūrą ir tiekėjų pasiūlytas kainas, jei reikia – ir technines charakteristikas, tiekėjams siunčiama CVP IS priemonėmis.

64.5. 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.

# **IX. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

65. Techninė specifikacija yra rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsniu. Gimnazija, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali nesivadovauti Viešųjų pirkimo įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju jis turi užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi.

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

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

68. 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 lygiaverčiai objektai yra priimtini, įrašant žodžius „arba lygiavertis”.

69. Teisės aktuose nustatytiems prekių, darbų ar paslaugų atitikimui privalomiesiems techniniams reikalavimams gali būti paprašyta pateikti oficialių institucijų išduotus dokumentus (jei tokie išduodami)

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

# **X. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS**

71. Tiekėjų kvalifikacija tikrinama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais. Atliekant mažos vertės pirkimus tiekėjų kvalifikacijos tikrinti neprivaloma.

# **XI. pasiūlymų nagrinėjimas IR VERTINIMAs**

72. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos.

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

74. Jei pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius, pasiūlymai, kita informacija bei dokumentai vertinami nedelsiant po pasiūlymo pateikimo termino dienos.

75. Jei pirkimą atlieka Komisija, pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai vertinami Komisijos posėdyje ir įforminama protokolu.

76. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas derybų būdu, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai.

77. Pirkimų organizatorius arba Komisija, nagrinėdami pasiūlymus:

77.1. tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams. Jeigu nustatoma, kad tiekėjo pateikti kvalifikaciniai duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, gali prašyti tiekėjo juos patikslinti;77.2. tikrina, ar tiekėjas pateikė pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties kopiją, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą;

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

77.4. 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;

77.5. kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, turi teisę, pareikalauti iš tiekėjo raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo; 77.6. tikrina, ar pasiūlytos ne per didelės kainos.

78. Pirkimų organizatorius arba Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

 78.1. paraišką arba pasiūlymą pateikęs tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų arba perkančiosios organizacijos prašymu nepatikslino pateiktų netikslių ar neišsamių duomenų apie savo kvalifikaciją;

 78.2 pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

 78.3. visų dalyvių, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

 78.4. tiekėjas per Gimnazijos nustatytą terminą, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 10 dalyje, nepatikslino, nepapildė ar nepateikė pirkimo dokumentuose nurodytų kartu su pasiūlymu teikiamų dokumentų: tiekėjo įgaliojimo asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutarties, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento;

 78.5. kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 39 straipsnio 1 dalyje ir 40 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais.

79. Neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

79.1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su tiekėju, pateikusiu gimnazijai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal kvietime nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. (Tais atvejais, kai pirkimo sutarties įvykdymo kokybė priklauso nuo už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingų darbuotojų kompetencijos, išrenkant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą taip pat gali būti vertinama darbuotojų kvalifikacija ir patirtis.);

79.2. mažiausios kainos.

80. Perkant teritorijų planavimo, architektūros, inžinerijos, duomenų apdorojimo, meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingas ar panašaus pobūdžio paslaugas, pasiūlymai gali būti vertinami pagal Mokyklos nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

81. Pirkimų organizatorius arba Komisija, priimdami sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, turi:

81.1. pagal pirkimo dokumentuose 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;

81.2. priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo. Komisija priima sprendimą tik tada, kai nustatyta tvarka bus išnagrinėtos pasiūlymus pateikusių dalyvių pretenzijos (jei tokių gauta), bet ne anksčiau kaip po 15 dienų nuo pranešimo apie preliminarią pasiūlymų eilę išsiuntimo dalyviams dienos (sutarties sudarymo atidėjimo terminas).

82. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu tiekėjas atitinka Gimnazijos poreikius, o jo pasiūlymas atitinka nustatytus reikalavimus.

# **XII. PIRKIMO SUTARTIS**

83. Pirkimo organizatorius arba Komisija įvykdžiusi pirkimo procedūras, siunčia pranešimą apie ketinimą sudaryti pirkimo sutartį tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu..

84. Gimnazija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu ir su kuriuo suderintas pirkimo sutarties projektas. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį, nepažeidžiant Taisyklių 81.2 punkto reikalavimų, nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutartį.

85. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Gimnazija atlieka veiksmus**,** numatytus Taisyklėse su tiekėju, kurio pasiūlymas pagal preliminarią pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

86. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį laikoma:

86.1. kai tiekėjas neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties iki nurodyto laiko;

86.2. tiekėjas raštu atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis.

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

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

88.1 pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

88.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

88.5. prievolių įvykdymo terminai;

88.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

88.7. ginčų sprendimo tvarka;

88.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

88.9. pirkimo sutarties galiojimas;

89. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

90. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, kai atlikus supaprastintą pirkimą, sudarytos sutarties vertė yra mažesnė nei 3000 eurų be PVM arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

91. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

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

91.2. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVMarba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą;

91.3. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu.

92. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra laikoma žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu.

93. Gimnazija gali sudaryti preliminariąją sutartį, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatymo 63 straipsnio nuostatas.

# **XIII. PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

94. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja Mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas), (priedas Nr. 1). Žurnale turi būti šie rekvizitai: eilės numeris, pirkimo pradžios data, pirkimo organizatorius, pirkimo objektas, pirkimo būdas, pasirinkimo priežastis, nustatytas laimėtojas, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), pirkimo pabaigos data, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

95. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (priedas Nr.3).

96. Pirkimo organizatorius atsakingas už visų su pirkimais susijusių dokumentus saugojimą. Pirkimų organizatorius ar Komisija perduoda mokėjimo dokumentų originalus ir sutarčių originalus gimnazijos buhalteriui.

97. Pirkimo sutartys, kvietimai, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos atskiroje byloje.

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

# **XIV. informacijos apie pirkimą teikimas**

99.Komisija ar Pirkimų organizatorius tiekėjus nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo, informuoja apie:

99.1. tiekėjo pasiūlymo atmetimą;

99.2. pasiūlymų eilę;

99.3. pirkimo nutraukimą

Šis punktas netaikomas, kai supaprastintas pirkimas atliekamas apklausos būdu.

100. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai 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.

101. Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų pirkimo sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 41, 74, 79 straipsniuose ir 86 straipsnio 4 dalyje, negali tretiesiems asmenims atskleisti mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija. Dalyvių reikalavimu Gimnazija turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

# **XV. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

102. Ginčai tarp tiekėjų ir Gimnazijos nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos supaprastintų

 viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedas

**20 …….. M. TURGELIŲ „AISTUVOS“GIMAZIJOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ,**

# **PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM) | Preliminarus pirkimo būdas | Preliminari pirkimo procedūrų trukmė | Pirkimo iniciatorius (Pirkimų organizatorius) | Pastabos |
| **PREKĖS** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso: |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** |
| <......................> kategorija (pagal VPĮ priedėlį)– „...............................“ |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Iš viso: |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** |

 Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių 2 priedas

**Mažos vertės SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ pirkimų ŽURNALAS**

**\_\_\_\_\_\_\_ metai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EilNr. | Pirkimo pradžios data | Pirkimo organizatorius  | Pirkimo objektas | Pirkimo būdas |  Nustatytas laimėtojas | Pasirinkimo priežastis | Pirkimo sutartis( sąskaita-faktūra) | Pirkimo pabaigos data | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Turgelių „Aistuvos“gimnazijos

 supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių

 3 priedas

# **Turgelių „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS tiekėjų APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |
| --- |
| 1.Pirkimo objekto pavadinimas:  |
| 2.Trumpas pirkimo objekto aprašymas:  |
| 3.Pirkimą organizuoja: | . Pirkimo organizatorius  . Pirkimo komisija  |
| 4. Kreipimosi į tiekėjus būdas | .Žodinis. Rašytinis |
| 5. Apklausti tiekėjai: |
| 5.1. Pavadinimas |  |  |  |
| 5.2. Adresas |  |  |  |
| 5.3.Telefonas |  |  |  |
| 5.4.Siūlymą pateikiančioasmens pavardė, pareigos. |  |  |  |
| 6. Siūlymo pateikimo data:  |
| 7. Siūlymų priėmimo terminas: |
| 8. Prekių ir paslaugų pavadinimas | KiekisVnt. | Pasiūlyta kaina, Eur |
|  |  |  |
| Vieneto kaina | Bendra suma | Vieneto kaina | Bendra suma | Vieneto kaina | Bendra suma |
| 8.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.7.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.10.   |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Bendra pasiūlyta suma |  |  |  |  |  |
| 10. Kitos pasiūlymo charakteristikos:  |
| 11.  **Tinkamiausiu pripažinto teikėjo pavadinimas:**  |
| 12. Jei įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:  |

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)