

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-89

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
II. GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS	3
III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ	4
IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.....	5
Gimnazijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas	5
Pirkimų planavimo etapas.....	5
Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas	5
Pirkimo sutarties sudarymo etapas.....	6
Pirkimo sutarties vykdymo etapas	6
V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	7

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (1 priedas).
2. Nešališkumo pasižadėjimo forma (2 priedas)
3. Paraiškos viešajam pirkimui forma (3 priedas).
4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti darbų, prekių ir paslaugų sąrašas (4 priedas).
5. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma (5 priedas).
6. Pirkimų vykdymo procedūros skelbiamos apklausos būdu (6 priedas).
7. Pirkimų vykdymo procedūros neskelbiamos apklausos būdu (7 priedas).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

1.2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Gimnazijoje vykdomų mažos vertės pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

1.3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimą nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

1.4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Gimnazija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, VPĮ, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Gimnazijos priimtais teisės aktais.

1.5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

1.7. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Paraiška viešajam pirkimui – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius – Gimnazijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – VPK) – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kuri organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, bet neviršija 58 000 Eur be PVM, o darbų vertė viršija 10 000 Eur be PVM, bet neviršija 145 000 Eur be PVM.

Pirkimų žurnalas – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – Gimnazijos parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Rinkos tyrimas – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant VPĮ 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarines kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

Techninė specifikacija:

1) *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo

(naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklavimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus pagal šiose Taisyklėse apibrėžtas procedūras (7 priedas).

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka) pagal šiose Taisyklėse apibrėžtas procedūras (6 priedas).

Už pirkimų organizavimą atsakingi asmenys – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Gimnazijoje, dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir, dokumentų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimą.

Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – VPK narys, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Gimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – VPK narys, kuriam viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

1.8. Gimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Gimnazijos poreikius ir Gimnazija negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

1.9. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

2.1. Mažos vertės pirkimus vykdo nuolat veikianti VPK arba Pirkimų organizatoriai. VPK pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

2.2. Esant poreikiui, gali būti sudaroma atskira VPK vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

2.3. VPK veikia Gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

2.4. Prieš pradėdami darbą VPK nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą (1 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

2.5. Gimnazija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

3.1. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

3.1.1. rengia paraišką viešajam pirkimui (3 priedas);

3.1.2. atlieka rinkos tyrimą;

3.1.3. rengia techninę specifikaciją.

3.2. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

3.2.1. vadovaudamasis VPI, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Gimnazijos Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

3.2.2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

3.2.3. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale.

3.3. VPK narių funkcijos ir atsakomybė:

3.3.1. rengia Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų poreikio sąrašą (4 priedas);

3.3.2. rengia pirkimų ataskaitą ir ją skelbia CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus parašu.

3.3.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

3.3.4. rengia viešųjų pirkimų organizavimo tvarką ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

3.3.5. tikrina Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Gimnazijos pirkimų organizavimo Tvarkos atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jos pakeitimus, juos derina ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

3.3.6. vykdo kitų Gimnazijos dokumentų, privalomų skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

3.4. Pretenzijų nagrinėjimą atlieka VPK. Gavus pretenziją:

3.4.1. nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

3.4.2. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato VPI 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

3.4.3. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

3.5. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

3.5.1. atsako už duomenų apie Gimnaziją aktualumą ir teisingumą;

3.5.2. vykdydamas Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

3.5.3. vykdydamas Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

3.6. VPK nario, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

3.6.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri duomenis ir patikrina, ar visi VPK nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

3.6.2. direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos VPK sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, VPK nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

3.7. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

4.1. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

4.1.1. Gimnazijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

4.1.2. pirkimų planavimas;

4.1.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;

4.1.4. pirkimo vykdymas;

4.1.5. pirkimo sutarties sudarymas;

4.1.6. pirkimo sutarties vykdymas.

4.2. Gimnazijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:

4.2.1. kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos elektroniniu paštu pateikiama Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ekonomistui.

4.2.2. rengiant pirkimų sąrašą atliekamas rinkos tyrimas, reikalingas potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti.

4.3. Pirkimų planavimo etapas:

4.3.1. VPK, gavusi apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą;

4.3.2. preliminarų bendrą Gimnazijos pirkimo sąrašo projektą suderina su direktoriumi;

4.3.3. gavusi patvirtintą savininko teises įgyvendinančios institucijos sąmatą biudžetiniams metams, pagal skirtas lėšas, patikslina sąrašą ir teikia tvirtinti direktoriui (toliau – Pirkimų sąrašas);

4.3.4. pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

4.4. Pirkimo iniciatoriai, atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų sąrašą, raštu pateikia pirkimų organizatoriui ar VPK patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su direktoriumi.

4.5. Pirkimų sąrašas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Gimnazijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų sąrašą/pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų sąrašą/pirkimų suvestinėje.

4.6. Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas:

4.6.1. pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius ir yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų sąrašą numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu;

4.6.2. pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiumi nustatyti, bei tiekėjų parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviešti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais;

4.6.3. pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (3 priedas);

4.6.4. pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją.

4.6.5. pirkimo iniciatorius gali pateikti pirkimų organizatoriui arba VPK siūlymus dėl:

4.6.5.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);

4.6.5.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;

4.6.5.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.

4.7. Paraiška viešajam pirkimui turi būti suderinta su Gimnazijos direktoriumi, kuris patvirtina vieną iš sprendimų: pavesti pirkimo procedūras atlikti VPK ar pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras. Pavedus pirkimo procedūras atlikti VPK, ši pirkimą vykdo reglamente nustatyta tvarka.

4.8. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

4.8.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

4.8.2. kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM - pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

4.8.3. parengia pirkimo sutarties projektą ir Gimnazijos numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

4.8.4. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVPIS laimėjusio dalyvio pasiūlymą ir sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

4.9. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos.

4.10. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

4.11. **Pirkimo sutarties sudarymo etapas.** Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba VPK skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

4.12. **Pirkimo sutarties vykdymo etapas:**

4.12.1. pirkimų iniciatorius atlieka Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

4.12.2. rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais;

4.12.3. jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai;

4.12.4. jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės

reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

4.12.5. pirkimų iniciatorius:

4.12.5.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia pirkimo sutarties projektą ir jį suderina bei teikia pasirašyti direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

4.12.5.2. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslumą;

4.12.5.3. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

4.13. Gavus pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, nustatoma, ar:

4.13.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

4.13.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

4.14. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai.

4.15. Jei pirkimų iniciatorius kartu su VPK nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai.

4.16. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

4.17. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, atitinkami pakeitimai atliekami CVP IS.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, VPK sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).

5.2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

5.3. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

5.4. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kalveliai

Būdamas/a _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas/a raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys/ė;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs/usi į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas/a stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kalveliai

Būdamas/a _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. 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;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

SUDERINTA

.....
.....

Pirkimą pavedama atlikti: _____

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina Eur)	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>pirkimo poreikio pradžia</i>)	
Nurodyti galimus tiekėjus (<i>mažos vertės neskelbiamam pirkimui</i>), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus	
Pirkimo (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus</i>)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kaina ☐ 2. Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis ☐ , 3. Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą) ☐

(*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Pirkimą siūloma atlikti _____
(*pirkimo būdas*)

Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

TVIRTINU

.....
.....

VILNIAUS R. G KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ SĄRAŠAS

20__ m._____ d.

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ)	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti išigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(iniciatorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Tiekėjo pavadinimas pagal sutartį, jei sutartis nesudaryta - registruojama sąskaita faktūra	Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros data	Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM	Kita informacija (jei reikia)

Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklių
6 priedas

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

PIRKIMŲ VYKDYMO PROCEDŪROS SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU

Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka
Gali būti vykdomas visais atvejais.
Pirkimo dokumentų rengimas
Rengiami lietuvių kalba. Turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Dokumentuose turi būti: * prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; * techninė specifikacija (jei reikia); * perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; * pasiūlymų rengimo reikalavimai; * jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai; * nurodoma, ar visų tiekėjų bus prašoma iškart pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems reikalavimams tiekėjui, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnio nuostatomis, ar jų bus prašoma tik iš laimėtojo. Jei pateikti dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį keliamiems reikalavimams tiekėjui, bus prašoma tik iš laimėtojo, nustatomas reikalavimas pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems reikalavimams tiekėjui; * informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai; * reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; * informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali; * informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą; * jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja; * pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. Perkančioji organizacija ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais; * būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, informacija, ar perkančioji organizacija ketina rengti susitikimą su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo, taip pat būdai, kuriais perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus; * pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija.
Pasiūlymų pateikimo terminas.

Nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).
Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
Pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.
Paaškinimai ar patikslinimai, kol nėra pasibaigęs pasiūlymų pateikimo terminas, gali būti teikiami ir perkančiosios organizacijos iniciatyva. Tiekėjai pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Paaškinimai ar patikslinimai skelbiami CVP IS priemonėmis ir siunčiami užklausa pateikusiam bei visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Jei paaškinimai ar patikslinimai teikiami perkančiosios organizacijos iniciatyva, jų paskelbimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Paaškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei perkančioji organizacija paaškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaškinimus ar patikslinimus. Jei pateikti paaškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo paaškinimų ar patikslinimų paskelbimo CVP IS priemonėmis dienos. Įvykus pirmiau nurodytiems pokyčiams, informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams ir paskelbiama prie pirkimo dokumentų. Jeigu rengiami susitikimai su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, tai daroma su kiekvienu tiekėju individualiai. Surašomas tokio susitikimo protokolas, jame fiksuojami visi susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Parengtas susitikimo protokolo išrašas pateikiamas tomis pat priemonėmis ir būdu, kuriais pateikti pirkimo dokumentai. Protokolo išrašė negali būti atskleidžiama informacija apie susitikimo dalyvius. Jei gauta pretenzijų – į jas atsakoma Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų patikslinimai.
Suėjus pasiūlymų pateikimo terminui.
Atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 44 str. nuostatomis.
Gautų pasiūlymų vertinimas.
Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai tiekėjui, patikrinama, ar pagal pateiktuose dokumentuose nurodytą informaciją tiekėjas atitinka keliamus reikalavimus. Tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys tiekėjai. Jei tiekėjas šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas. Jei tiekėjas nebuvo pašalintas – vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus. Jei tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktą pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, perkančioji organizacija, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašo tiekėją šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paašškinti per jos nustatytą protingą terminą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 3 dalies ir 55 straipsnio 9 dalies nuostatomis.
Pasiūlymų eilė.
Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.

Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai.

Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

Informavimas.

Pirmasis pasiūlymų eilėje esantis tiekėjas (o jeigu ji nesudaroma – vienintelis pasiūlymą pateikęs ar vienintelis likęs nepašalintas tiekėjas) skelbiamas pirkimo laimėtoju.

Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.

Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį. Tuo atveju perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarniąją sutartį, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – suinteresuotieji dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.

Pirkimo sutarties sudarymas.

Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

Sutartis sudaroma raštu.

Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka¹ turi būti paskelbti CVP IS.

Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

- * perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);
- * kainodaros taisyklės;
- * mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;
- * sutarties prievolių įvykdymo terminai;
- * sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;
- * subtiečiai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

* informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

Kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

Vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus.

Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJA

PIRKIMŲ VYKDYMO PROCEDŪROS NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU

Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).
Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.
Atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).
Dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos.
Jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.
Kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus.
Jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.
Jei perkami prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai.
Jei perkamos prekės iš valstybės rezervo.
Jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis.
Jei perkamos perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos.
Jei perkamos ekspertų komisijų ar ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos.
Jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruite susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.
Pirkimo dokumentų rengimas.
Pirkimo dokumentai gali būti rengiami perkančiosios organizacijos nuožiūra.
Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.
Kreipimasis į tiekėją.
Į tiekėją kreipiamasi žodžiu arba raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.
Susipažinimas su pateiktais pasiūlymais.
Procedūra gali nevykti. Toku atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina. Perkančioji organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.

Sprendimas dėl laimėtojo.
Laimėtoju pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.
Jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.
Informavimas.
Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.
Pirkimo sutarties sudarymas.
Žodžiu sutartis sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM.
Sutartis sudaroma raštu.
Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.
Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.
Sutartyje nurodoma: * perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis); * kainodaros taisyklės; * mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus; * sutarties prievolių įvykdymo terminai; * sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma; * subtiektėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; * informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.
Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.
Vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.
Pirkimo sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.