

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2007, Nr. 114-4630; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, 25-1175, Nr. 139-7109; 2011, Nr. 2-36, Nr. 85-4137, Nr. 123-5813, Nr. 139-6548; 2012, Nr. 39-1921, Nr. 82-4264; 2013, Nr. 112-5575) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Pagal šias Taisykles perkančioji organizacija atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. Lt. be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) (Mažos vertės pirkimai).

3. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų atlikimo asmenis, pirkimo būdą ir jos atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo teikėjams reikalavimus.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo, konfidencialumo ir nešališkumo principų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujama racionalumo principu.

5. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai ir juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupė. Pasiūlymui pateikti ūkio subjekto grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens.

6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

6.1. Pirkimų organizatorius – Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja pirkimus ir juos atlieka, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

6.2. Pirkimo komisija – Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja pirkimus ir juos atlieka.

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

6.4. Numatoma pirkimų vertė (toliau – pirkimų vertė) - perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes.

6.5. Pasiūlymas – tiekėjo Perkančiajai organizacijai žodžiu pateikta informacija arba raštu pateikti dokumentai, kuriais siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas arba atlikti darbus, arba viešai (internete, reklaminėje medžiagoje ir kt.) pateikiama informacija apie pirkimo objektą ir pardavimo sąlygas.

7. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme apibrėžtas sąvokas.

8. Kai planuojamų pirkti prekių ar paslaugų vertė neviršija 200 tūkst. Lt., o darbų – 500 tūkst. Lt. be PVM, mokykla pasitvirtina supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir pirkimus atlieka vadovaujantis jomis.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Pirkimus atlieka pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija.

10. Pirkimų organizatorius vykdo pirkimus, kai:

10.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 50 tūkst. Lt be PVM;

10.2. darbų pirkimo vertė neviršija 150 tūkst. Lt. be PVM.

11. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

11.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 50 tūkst. Lt be PVM;

11.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 150 tūkst. Lt be PVM.

12. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 11.1 ir 11.2 punktuose nustatytas aplinkybes. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai arba sudarytos kelios Komisijos.

13. Pirkimų organizatorius ir Pirkimo komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisijos narys.

14. Pirkimo komisija dirba pagal Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą Pirkimo komisijos darbo reglamentą.

15. Mokyklos direktorius turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima mokyklos direktorius pirkimų organizatoriaus arba pirkimo komisijos teikimu.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

16. Atliekant mažos vertės pirkimus apie pirkimą galima paskelbti CVP IS. Skelbime (arba kartu su skelbimu pateiktuose pirkimo dokumentuose) pateikiamos su mažos vertės pirkimu susijusios pirkimo sąlygos. Nustatant pasiūlymų pateikimo terminą, atsižvelgiama į tai, ar CVP IS arba perkančiosios organizacijos ar kitoje interneto svetainėje yra paskelbtos ir laisvai prieinamos visos pirkimo sąlygos, ar tiekėjų prašoma pateikti informaciją apie kvalifikaciją, kokio sudėtingumo yra pirkimo objektas ir kitas aplinkybes.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

17. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi – nedelsdama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą, kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą ir ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę.

18. Pirkimų organizatorius prieš pirkimo organizavimą išsiaiškina kokias reikalingas prekes, paslaugas ar darbus pirkti, jų kiekius ar apimtis, technines, eksploatacines, kokybės ir kt. savybes, kitą informaciją, reikalingą pirkimo sąlygoms parengti.

19. Pirkimą vykdo pagal kompetenciją Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisija.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

20. Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisija rengia pirkimo dokumentus.
21. Pirkimo dokumentai (kvietimas pateikti pasiūlymą, pirkimo sąlygos, tiekėjų pasiūlymai) gali būti nerengiami, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu žodžiu.
22. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.
23. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.
24. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.
25. Pirkimo dokumentuose pasiūlymams parengti pateikiama ši informacija:
 - 25.1. kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą arba po vieną pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai, kad pateikti alternatyvius pasiūlymus negalima;
 - 25.2. kad pasiūlymai bus vertinami litais;
 - 25.3. pasiūlymo rengimo ir įforminimo reikalavimai (raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto atstovo, išskyrus elektroninėmis priemonėmis pateikiamus pasiūlymus);
 - 25.4. raštu atliekamos apklausos pasiūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo kvietimo dalyvauti pirkime išsiuntimo tiekėjams dienos. Šis terminas netaikomas, jei apklausa atliekama žodžiu;
 - 25.5. pirkimo objekto apibūdinimas;
 - 25.6. informacija apie pasiūlymų vertinimą (pasiūlymų vertinimo kriterijus – mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (nustatomi kriterijai, susiję 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);
 - 25.7. informacija apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga - kitas sąlygas;
 - 25.8. kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami);
 - 25.9. informacija apie derybas dėl pasiūlymo sąlygų (nurodoma, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarka);
 - 25.10. kontaktinė informacija dėl galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų (įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, adresas, telefono ir fakso numeriai).
26. Kai apklausos metu kviečiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo dokumentuose gali būti pateikiama ne visa šių Taisyklių 25 punkte nurodyta informacija, jeigu Perkančioji organizacija mano, kad informacija yra nereikalinga.
27. Pirkimo dokumentai, tarp jų ir kvietimai, pranešimai, paaiškinimai, papildymai, tiekėjams pateikiami asmeniškai, siunčiami registruotu laišku, faksu, elektroniniu paštu ir skelbiami interneto svetainėje (CVP IS, perkančiosios organizacijos interneto svetainėje), kaip perkančioji organizacija nurodo skelbime apie pirkimą (apklausos metu - kvietime pateikti pasiūlymus, jei su kvietimu pirkimo dokumentai nepridedami).
28. Skelbime apie pirkimą (apklausos metu - kvietime pateikti pasiūlymus) nurodomas interneto adresas, jei pirkimo dokumentai skelbiami internete.
29. Pirkimo dokumentai negali būti teikiami (skelbiami) anksčiau nei apie pirkimą paskelbta, apklausos atveju - pateikti kvietimai dalyvauti pirkimo procedūrose.
30. Pirkimo dokumentai tiekėjams teikiami nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo išsiuntimo tiekėjams dienos iki pasiūlymo pateikimo termino, nustatyto pirkimo dokumentuose, pabaigos. Pirkimo dokumentai pateikiami to paprašiusiam tiekėjui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, gavus prašymą. Kai pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, papildomai jie neteikiami.

31. Už pirkimo dokumentus perkančioji organizacija iš visų tiekėjų gali imti vienodo dydžio užmokestį, kurį sudaro dokumentų kopijavimo ir pateikimo tiekėjams faktinės išlaidos. Pirkimo dokumentus iš lietuvių kalbos į užsienio kalbą tiekėjai verčia patys.

32. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai siunčiami (skelbiami) likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

33. Jeigu pirkimo dokumentų paaiškinimų (patikslinimų) negalima pateikti šių Taisyklių 33 punkte nustatytu terminu, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas.

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

VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA

35. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu.

36. Apklausa gali būti vykdoma žodžiu (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir:

36.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė (sutarties vertė) yra mažesnė kaip 10 000 Lt. (be pridėtinės vertės mokesčio);

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

37. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, atlikdama mažos vertės pirkimą, turi teisę kreiptis į vieną tiekėją su prašymu pateikti pasiūlymą, kai:

37.1. Mažos vertės pirkimo atveju numatoma konkrečiau prekių, paslaugų ar darbų pirkinimo vertė (sutarties vertė) yra mažesnė kaip 50 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio);

37.2. dėl susidariusių ypatingų aplinkybių (avarija, stichinė nelaimė, epidemija, ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) ar kitų nenumatytų aplinkybių išskyla skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis;

37.3. 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;

37.4. iš socialinių įmonių, taip pat įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų ir kurių veikla nėra įtraukta į neremtinų veiklos rūšių sąrašą bei įmonių prie sveikatos priežiūros įstaigų, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, perkamos jų pagamintos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai;

37.5. perkamos prekės gaminamos tik techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant padengti tobulinimo išlaidų;

37.6. yra prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis, perkamos konsultacinės paslaugos;

37.7. perkamos ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

37.8. perkamos advokatų, notarų, antstolių teikiamos paslaugos;

37.9. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų; iš savivaldybių įmonių, iš akcinių bendrovių, kuriose savivaldybė turi daugiau kaip 50 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų;

37.10. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sudarytos sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis (papildoma) 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;

37.11. perkant iš esamo tiekėjo naujas prekes, paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad visi minimi pirkimai skirti tam pačiam

projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

37.12. yra kitos objektyvios pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos ir negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos darbuotojų delsimo arba neveiklumo;

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

37.14. skelbiami skelbimai, pranešimai ir užsakomieji straipsniai spaudoje, perkami statistikos, standartų, teisiniai, finansiniai ir kiti informaciniai leidiniai (knygos).

37.15. perkamos 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;

37.16. už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.).

37.17. prekės, paslaugos yra perkamos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.18. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) paslaugos, perkami bilietai į tarptautines, nacionalines ir kitas parodas; teminė literatūra, platinama parodose, konferencijose, kursuose;

37.19. perkamos pašto paslaugos;

37.20. perkamos automobilių stovėjimo aikštelių paslaugos, automobilių registravimo ir techninių apžiūrų paslaugos;

37.21. perkamos privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo paslaugos;

37.22. perkamos maitinimo paslaugos.

38. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, atlikdama pirkimą, prašydama pateikti pasiūlymą, kreipiasi į 3 ar daugiau tiekėjų kitais, išskyrus šių Taisyklių 37 punktą, atvejais.

VII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

39. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam Tiekėjui Perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

40. Tiekėjų pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija.

41. Kai pirkimą vykdo pirkimo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma apklausos pažyma (priedas Nr. 1). Visi pirkimai registruojami pirkimų žurnale. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas; prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ; apklausos forma; pagrindimas, kodėl kreiptasi į vieną tiekėją; tiekėjo pavadinimas, adresas; sutarties vertė; sudarymo data; pastabos.

42. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 100 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

43. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras pirkimų komisija atlieka pasiūlymus pateikusiems Tiekėjams nedalyvaujant.

44. Pasiūlymas atmetamas, jeigu pasiūlymą pateikęs Tiekėjas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami), ar pasiūlymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

45. Neatmetimi pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams nurodytus kriterijus.

46. Kai Tiekėjai apklausiami raštu, Perkančioji organizacija nedelsdama turi raštu pranešti kiekvienam pasiūlymą pateikusiam dalyviui apie pirkimo laimėtoją, o dalyviui, kurio pasiūlymas atmetas, – ir jo pasiūlymo atmetimo priežastis. Šis reikalavimas netaikomas, kai apklausa vykdoma

žodžiu.

47. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas.

VII. PIRKIMO SUTARTIS

48. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

49. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

50. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

51. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

52. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

53. 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 bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių.

54. Sutartį su tiekėju pasirašo Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

55. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:

55.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu arba taikant dinaminę pirkimo sistemą;

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

55.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

56. Įvykdžius pirkimą, Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus mokyklos darbuotojui, atsakingam už visų su pirkimu susijusių dokumentų saugojimą. Mokėjimo dokumentai perduodami Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui.

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

58. Pagal kiekvieną pirkimą, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, pirkimo procedūrą ataskaita Viešųjų pirkimų tarnybai neteikiama. Kiekvienais metais Perkančioji organizacija privalo

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

IX. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

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

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

X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

61. Visi tiekėjai turi teisę pateikti perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui, jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka.

62. Pretenzijos pateikiamos raštu per 15 dienų nuo pranešimo apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos.

63. Nagrinėjamos visos tiekėjų pretenzijos, gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

64. Gavus tiekėjo rašytinę pretenziją, pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiu pirkimo procedūros yra sustabdomos, o atskirų procedūrų vykdymo terminai atidedami, kol šios pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas sprendimas.

65. Pirkimo procedūros nestabdomos, jeigu jas sustabdžius perkančioji organizacija ar tiekėjas patirtų daug didesnių nuostolių už tuos, kuriuos galėtų patirti pretenziją pateikęs tiekėjas, ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą.

66. Priėmus sprendimą dėl pretenzijos, pirkimo procedūros tęsiamos. Jei dėl pretenzijų nagrinėjimo pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai tiekėjams turi būti išsiųsti pranešimai, nurodant terminų pratęsimo priežastis.

67. Pirkimo procedūrų terminai tęsiami pirkimo procedūrų sustabdymo laikui.

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

69. Apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti išsiųstas pranešimas pretenziją pateikusiam tiekėjui.

70. Jeigu nagrinėjama pretenzija dėl pirkimo dokumentų reikalavimų iki pasiūlymų pateikimo termino, pripažinus pretenziją pagrįsta ir ją patenkinus, nukeliamas pasiūlymų pateikimo terminas, apie tai informuojant visus pareiškusius norą dalyvauti pirkime dalyvius.

71. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Trakų r. Senujų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, Pirkimų organizatorius, ar Pirkimų komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis, Pirkimų organizatoriaus ar Pirkimų komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Trakų r. Senujų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktorius.

72. Tiekėjas, kuris mano, kad perkančioji organizacija nesilaikė šio įstatymo reikalavimų ir tuo pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, gali kreiptis į apygardos teismą, kaip pirmosios instancijos teismą.

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus
Stelmachovskio pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų taisyklių
1 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio
pagrindinės mokyklos direktoriui

LEIDŽIU ATLIKTI PIRKIMĄ
direktorius

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

Romuald Gžybovski

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA–UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto BVPŽ kodas (kategorija)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Numatomas pirkimo būdas	

Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dali, punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti

_____ *(Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)*

_____ *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

_____ *(parašas)*

_____ *(vardas ir pavardė)*

Paraiška–užduotis pirkimui suderinta:

_____ *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

_____ *(parašas)*

_____ *(vardas ir pavardė)*

_____ *(data)*

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus
Stelmachovskio pagrindinės mokyklos
mažos vertės pirkimų taisyklių
2 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*perkančiosios organizacijos finansininko pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*data*)