

PATVIRTINTA
Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-81

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS	4
III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS	6
IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS	7
V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS.....	8
VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA	8
VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS	10
VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS.....	10
IX. PIRKIMO SUTARTIS	11
X. PIRKIMŲ DOKUMENTAI.....	12
XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS	13
XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	13
PRIEDAI:	
PRIEDAS 1. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO (EKSPERTO) NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA	14
PRIEDAS 2. TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA.....	15

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos (toliau tekste – Mokykla) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (aktualia redakcija) (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos direktoriaus patvirtintos Taisyklės paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir jos tinklalapyje.

2. Mokykla prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

2.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

2.2. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).“.

3. Taisyklės nustato mažos vertės pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus. Mažos vertės pirkimų vykdymo taisyklės gali būti taikomos tokioms pirkimo dalims, kai netikslinga pirkimui sudaryti viešojo pirkimo komisiją, kai pirkimo dokumentavimas – procedūrų ataskaitų teikimas – neproporcingas pirkimo apimčiai.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti pirkimo sutartį, o jeigu pirkimo vertė maža – žodžiu sudaromą sandorį, leidžiantį racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.

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

7. Mažos vertės pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas. Viešųjų pirkimų įstatyme yra numatyta, kad (1) mažos vertės pirkimas prasideda kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), prašydama pateikti pasiūlymą (taip vykdomi mažos

vertės pirkimai, apie kuriuos neskelbiama) arba (2) mažos vertės pirkimas prasideda Viešųjų pirkimų tarnybai gavus perkančiosios organizacijos pateiktą skelbimą apie pirkimą.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. **Pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas, kuris nustatyta Taisyklių tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

8.2. **Pirkimą inicijuojantis darbuotojas** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

8.3. **Dalyvis** – pasiūlymą pateikęs tiekėjas.

8.4. **Derybos** – pirkimo būdas, kai Mokykla konsultuojasi su pasirinktais tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

8.5. **Apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Mokykla raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti siūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo.

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

8.7. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Mokyklos 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.

8.8. **Nešališkumo deklaracija** – Viešųjų pirkimų komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

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

8.10. **Skubus pirkimas** – supaprastintas neskelbiamas pirkimas, nenumatytas Mokyklos pirkimų plane, tačiau kurį dėl nenumatytų ir nuo Mokyklos nepriklausančių aplinkybių reikia itin skubiai atlikti;

8.11. **CVPIIS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

9. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos, nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

10. Iki kalendorinių metų sausio 31 d. parengiamas ir mokyklos direktoriaus tvirtinamas einamaisiais metais numatomų vykdyti pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas). Pirkimo plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę.

11. Prekių, paslaugų ir darbų poreikį, remdamasis mokyklos metų veiklos programos prioritetais, mokyklos darbuotojų apklausomis, tikrinimo aktais, mokyklos savivaldos institucijų siūlymais bei mokyklos administracijos sprendimais, nustato ir Pirkimų plano rengimą organizuoja ūkio dalies vedėjas.

12. Ūkio dalies vedėjas, gavęs iš Mokyklos direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su direktoriumi būtinų lėšų Mokyklos pirkimams poreikį. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26

patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, vadovaudamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

13. Mokykla mažos vertės pirkimams veda pirkimų verčių apskaitą, kurią vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

14. Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas.

15. Pirkimo iniciatorius dėl mažos vertės pirkimo atlikimo teikia (a) laisvos formos prašymą (žodžiu arba raštu) arba (b) paraišką-užduotį raštu, kurioje nurodytos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

15.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

15.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

15.3. pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

15.4. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

15.5. jeigu paraiška - užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

15.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi - ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

15.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

15.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

15.9. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

15.10. kitą reikalingą informaciją.

16. Mažos vertės pirkimus vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

17. Pirkimų organizatorius, suderinęs su mokyklos direktoriumi, pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešųjų pirkimų – pardavimo sutarties vertė per finansinius metus neviršija 10 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio) arba darbų viešųjų pirkimų – pardavimo sutarties vertė per finansinius metus neviršija 30 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio). Jeigu nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka Komisija. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes.

18. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija kai:

18.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė per finansinius metus viršija 10 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio);

18.2. perkami darbai, kurių pirkimo – pardavimo sutarties vertė per finansinius metus viršija 30 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. Pirkimų organizatorius ir/ar Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Minėtus dokumentus po pasirašymo, Komisijos nariai perduoda Komisijos pirmininkui. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimo organizatorius ar komisijos narys.

20. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

21. Mokykla gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyviu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

22. Mokykla turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Mokyklos direktoriui teikia Pirkimo organizatorius arba Komisija. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo priima Mokyklos direktorius.

23. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

23.1. pirkimą inicijuojantis darbuotojas suformuluoja pirkimo sąlygas ir parengia raštu prekių, paslaugų ar darbų pirkimo protokolą, kurį suderina su pirkimo organizatoriumi, o pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimo protokolą pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

23.2. pirkimas Mokyklos direktoriaus nurodymu pavedamas vykdyti atitinkamai Pirkimų organizatoriui arba Komisijai;

23.3. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą;

23.4. pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis, sutartys. Pirkimo organizatoriui perkant prekes, paslaugas arba darbus iki 1 000 € be PVM (gali būti apklausiamas 1 tiekėjas), tiekėjo (-ų) apklausos gali būti

nepildoma, o pirkimas įrašomas į supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų registrą ir pateikiama sąskaitos-faktūros kopija.

23.5. vykdant pirkimo procedūrą gauti ir siunčiami dokumentai registruojami gautų ir siunčiamų dokumentų registre.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

24. Mokykla skelbimą apie mažos vertės pirkimą skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo data CVP IS.

25. Visus skelbimus ir informacinius pranešimus Mokykla pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką.

26. Mokykla skelbia apie kiekvieną mažos vertės pirkimą, išskyrus mažos vertės pirkimus, atliekamus apklausos būdu žemiau nurodytais atvejais, kai:

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

26.2. atliekant pirkimą, apie kurį buvo skelbta, visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės Mokyklai nepriimtinos kainos, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir į neskelbiamą pirkimą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Mokyklos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

26.3. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;

26.4. atliekami mažos vertės pirkimai esant bent vienai iš šių sąlygų:

26.4.1. būtina skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

26.4.2. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešųjų pirkimų sutarties vertė per finansinius metus neviršija 10 000 € arba darbų viešųjų pirkimų sutarties vertė neviršija 30 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio);

26.4.3. sudaromos sutartys dėl šių prekių pirkimo: kanceliarinių prekių, muzikos instrumentų, baldų, statybos remonto prekių, valymo priemonių;

26.4.4. sudaromos sutartys dėl šių paslaugų pirkimo: pašto, seminarų organizavimo, šilumos tiekimo, elektros tinklų paslaugos, saugos paslaugos;

26.4.5. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių netikslinga paskelbti apie pirkimą, pvz. paskelbimas apie pirkimą reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

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

26.4.7. dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

26.4.8. 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;

26.4.9. kai Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau

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

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

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

26.4.12. perkami archyviniai ir bibliotekiniai dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

26.4.13. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

25.4.14. kai perkamos Mokyklos valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

26.4.15. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis;

26.4.16. perkamos prekės ir paslaugos, kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų ar 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;

26.4.17. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 (trys) metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

26.4.18. kai perkama iš vieno tiekėjo šių Taisyklių 34 punkte numatytais atvejais.

26.4.19. Neskelbiame apie pirkimą kitais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais.

IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS

27. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

27.1. pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes bei užpildo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir suderina su Mokyklos direktoriumi;

27.2. pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir suderina su nuolat veikiančia Komisija: kai prekių paslaugų viešųjų pirkimų – pardavimo sutarties vertė 10 000 € ir daugiau, bet neviršija 58 000 € per einamuosius finansinius metus (be pridėtinės vertės mokesčio) ir darbų, kai viešųjų pirkimų – pardavimo darbų vertė 30 000 € ir daugiau, bet neviršija 145 000 € per einamuosius finansinius metus (be pridėtinės vertės mokesčio);

27.3. pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), užpildo tiekėjo(ų) apklausos pažymą, kurią pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Perkamų darbų kodas ar paslaugų kategorija nurodoma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 1 ir 2 priedelyje nurodytų darbų ir paslaugų pavadinimus, o prekių kodas nurodomas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

27.4. pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys), ir parengia sutarties projektą;

27.5. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠAIŠKINIMAS IR PIRKIMO OBJEKTO SAVYBIŲ NUSTATYMAS

28. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius. Tam pirkimų organizatorius turi remtis defektiniais aktais, naudojimo instrukcijomis, Mokyklos planais. Taip pat pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša Komisijai. Pirkimų organizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

29. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes neturi būti dirbtinai ribojama tiekėjų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti paslaugas ar darbus, išskyrus atvejį, kai tai būtina siekiant patenkinti Mokyklos poreikius perkamoms prekėms, paslaugoms ar darbams ir nėra kitos alternatyvos).

30. Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, suderintą dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

31. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, tvirtinimą ir/ar suderinimą organizuoja pirkimų organizatorius.

32. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su pirkimo iniciatoriumi, kuris nurodė reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, taip pat su Mokyklos direktoriumi, jeigu jis priima atskirą sprendimą derinti pirkimo objekto savybes.

VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA

33. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami ne mažiau kaip trys potencialūs tiekėjai, arba vienas tiekėjas šių Taisyklių 35 punkte numatytais atvejais.

34. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta 33 punkte, gali būti apklausiami šiais atvejais:

34.1. pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

34.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus arba komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

34.3. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo delsimo arba neveiklumo.

35. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti pasiūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti apklausiamas šiais atvejais:

35.1. apklausa neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų;

35.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz.: perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos ir pan.);

35.3. sutarties vertė per finansinius metus ne didesnė kaip 10 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio);

35.4. pirkimą būtina atlikti labai greitai (pvz. ne ilgiau kaip per parą);

35.5. Mokykla pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių ar 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 nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės vertės;

35.6. kreipimasis su prašymu pateikti pasiūlymą į daugiau nei vieną tiekėją reikalaujant pernelyg daug administracijos žmoniškųjų ar finansinių išteklių, t.y. kai konkretaus pirkinio vertė yra sąlyginai maža ir daugiau nei vieno tiekėjo apklausos metu atliktini veiksmai būtų neproporcingi konkretaus pirkimo aplinkybėms;

35.7. yra perkamos Mokyklos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo paslaugos, teisinės – konsultacinės paslaugos, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai ir ar kita periodinė literatūra, perkamos sausumos, vandens ar oro transporto paslaugos, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, perkamos gėlės, svečių maitinimo paslaugos ar perkamos kitos prekės ir/ar paslaugos iš reprezentacijai skirtų lėšų, taip pat perkant įvairaus pobūdžio prekes ar paslaugas, kai su tiekėju (-ais) sudaromos autorinės sutartys, ar perkamos meno kolektyvų koncertinės programos, kompiuterinių programų priežiūros paslaugos (ar licencijos naudotis kompiuterinėmis programomis);

35.8. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Šios aplinkybės privalo būti nurodytos tiekėjų apklausos pažymyje.

36. Pirkimo organizatorius ar pirkimo komisija, atlikdama pirkimą, vadovaujantis Taisyklių 35 punktu, privalo įsitikinti, kad atliekant pirkimus būtų nepažeidžiamos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.

37. Tiekėjus apklausia pirkimo organizatorius arba komisija.

38. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta bei elektroninėmis priemonėmis perduota ir saugoma informacija apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai raštu (t.y. informacijos išraiška žodžiais, arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti). Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba Komisija.

39. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

39.1. sutarties vertė per finansinius metus ne didesnė kaip 10 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio);

39.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti siūlymų raštu.

40. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

41. Apklausa raštu atliekama, kai sutarties vertė yra 10 000 € ir daugiau (be pridėtinės vertės mokesčio). Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami: paštu, faksu, elektroniniu paštu arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

42. Apklauskos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams privaloma pateikti tokią informaciją:

42.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybes ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygas;

42.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo bus sudaroma sutartis;

42.3. ką turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (raštu, žodžiu) ir iki kada jis turi padaryti;

42.4. kaip Mokykla informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti sutartį (jeigu apklausa atliekama raštu, tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus informuojami raštu).

43. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių 42 punkte nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

44. Mokykla turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimo organizatorius arba komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir

prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Keliamais reikalavimais negalima dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

45. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui kreipiantis atskirai, pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, liečiančius pirkimą ir tiekėjui reikalinga tam, kad geriau suprasti Mokyklos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta informacija, kuri pažeistų Mokyklos įsipareigojimus neatskleisti komercinės informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai.

46. Apklausiant tiekėjus, reikalauti, kad savo pasiūlymuose jie nurodytų, kokius subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus ir kokiai pirkimo daliai ketina juos pasitelkti. Toks nurodymas nekeistų pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo.

47. Tame pačiame pirkime apklaustiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pat informacija.

48. Apklausiant tiekėjus, jei tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, galima derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus. Jei pirkimą atlieka komisija ir yra deramasi, rašomas derybų protokolas, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir tiekėjo atstovas.

49. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Mokyklos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius arba Komisija tai turi padaryti, esant reikalui derindami su Mokyklos direktoriumi ir iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

50. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo atsakymai ir/ar kita informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklausos pažymyje.

VII. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMAS

51. Mažos vertės pirkimų atveju tiekėjų kvalifikacijos tikrinti neprivaloma. Jeigu Mokykla visgi norėtų atlikti tiekėjų kvalifikacijos tikrinimą ir tam pirkimo dokumentuose apibrėžti kvalifikacijos reikalavimus, ji turėtų vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 32– 38 straipsnių nuostatomis ir turėtų atsižvelgti į Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 patvirtintas Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas (aktualią jų redakciją).

VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

52. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka Mokyklos poreikius ir išskeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui Mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

53. Mokykla atmets pasiūlymą, jeigu:

53.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo numatyti pirkimo dokumentuose);

53.2. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

53.3. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, Mokyklai nepriimtinos kainos;

53.4. tiekėjas per jos nustatytą terminą, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo (aktualios redakcijos) 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;

53.5 pateiktame pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina (derybų atveju – galutinė kaina) yra neįprastai maža ir Perkančiajai organizacijai pareikalavus, dalyvis nepateikė raštu kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos (derybų atveju – galutinės kainos).

54. Mokyklos neatmesti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

54.1. pasiūlyta mažiausia kaina;

54.2. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo, kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusiu Mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploataavimo išlaidų, efektyvumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Pasiūlymų vertinimo kriterijais negalima pasirinkti tiekėjų kvalifikacijos kriterijų.

55. Perkant meniniu ar kultūriniu požiūriu sudėtingas ar panašaus pobūdžio prekes ir paslaugas, pateikti pasiūlymai gali būti vertinami pagal mokyklos nustatytus kriterijus, kurie nebūtinai turi remtis mažiausia kaina ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi.

56. Mokykla pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertina pateiktus dalyvių pasiūlymus, patikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus atvejus, kai vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų perkančioji organizacija gali paprašyti tiekėjų pateikti nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją), nustato pasiūlymų eilę (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas) ir laimėjusį pasiūlymą. 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 arba kai pasiūlymų vertinimo kriterijus yra pasiūlyta mažiausia kaina ir keli pasiūlymai pateikiami vienodomis kainomis, sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas įregistruotas ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

57. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas, jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu jis neatmestas pagal šio skyriaus nuostatas.

58. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba Komisija.

59. Tiekėjų reikalavimu mokykla turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

60. Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša pasiūlymus pateikusiems tiekėjais apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį arba sprendimą nesudaryti sutarties, nurodant priežastis.

IX. PIRKIMO SUTARTIS

61. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju, o jeigu kreipiamasi į vieną tiekėją – su tiekėju, kurio siūlymas atitinka Mokyklos poreikius.

62. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo suinteresuotiems dalyviams dienos, Atidėjimo terminas netaikomas, kai:

62.1. pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis;

62.2. pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminarios sutarties pagrindu;

62.3. supaprastintų pirkimų atveju pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 5 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio).

63. Jei pirkimą atlieka Komisija, sutartis turi būti sudaroma raštu.

64. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į sandorio vertę, panašių sandorių praktiką ir kitas aplinkybes. Preliminarioji sutartis sudaroma raštu.

65. Preliminarioji sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminarioje sutartyje turi būti nustatytos esminės, pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina, jeigu reikalinga, preliminarius perkamų prekių kiekius, paslaugų ar darbų apimtys ir kitos mokyklai nurodytos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, kurias ji laiko esminėmis. Sudarant pagrindinę pirkimo sutartį šalys negali keisti esminių preliminarios sutarties sąlygų. Mokykla gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

66. Jei pirkimo sutarties vertė per finansinius metus 5 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau, tai sudaroma rašytinės formos pirkimo sutartis. Joje turi būti nustatyta:

66.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

66.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, - tikslūs jų kiekiai;

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

66.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

66.5. prievolių įvykdymo terminai;

66.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

66.7. ginčų nagrinėjimo tvarka;

66.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

66.9. pirkimo sutarties galiojimas.

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

67. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 € (be pridėtinės vertės mokesčio).

68. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, derybų protokole ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos.

69. Pirkimus atliekantys asmenys turi stengtis sudaryti ilgalaikes, bet ne ilgesnes nei 3 (trys) metai, sutartis su tiekėjais. Sutarties terminas ir vertė turi skatinti tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas, tačiau tuo pačiu neturi būti Mokyklai nepriimtinos rizikos šaltiniu.

70. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaryta tol, kol nėra užtikrintas Mokyklos įsipareigojimų pagal sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrinamas, gali būti sudaroma preliminari sutartis.

X. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

71. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys

Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės

turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

72. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

73. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

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

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

76. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti Mokyklai pagrįsti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių Taisyklių nustatytiems reikalavimams.

77. Įvykdžius pirkimą, Pirkimo organizatorius arba Komisija per 10 dienų perduoda pirkimo mokėjimų dokumentų originalus mokyklos vyr.buhalterui, o sutartį, tiekėjų apklausos pažymą, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir kt. dokumentus – ūkio dalies vedėjui. Pirkimo dokumentai segami į bylą.

78. Byloje turi būti ši informacija:

78.1. tiekėjų apklausos pažyma;

78.2. tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu);

78.3. komisijos posėdžių protokolai;

78.4. pirkimo sutarties arba sąskaitos–faktūros kopija;

78.5. kiti – papildomi – su pirkimu susiję dokumentai.

79. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

80. Tiekėjų pretenzijos Mokyklai dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

81. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ir Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Mokyklos direktorius.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Pasibaigus finansiniams metams, pagal pateiktus dokumentus užpildoma Viešųjų pirkimų ataskaita apie įvykdytus pirkimus.

83. Su pirkimais susiję dokumentai segami į atitinkamas bylas ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių 1 priedas

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLA
(PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PAVADINIMAS)

(KOMISIJOS NARIO (EKSPERTO) VARDAS IR PAVARDĖ, ASMENS KODAS)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO (EKSPERTO) NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m. _____ mėn. ___ d.

Šiauliai

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu), **pasिžadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo principu, atlikti Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) pareigas;

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu) paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui.

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planus	<input type="checkbox"/>
ar nenumatytas Pirkimų planuose	<input type="checkbox"/>
Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:	
<hr/> <hr/>	
Pirkimą atlieka:	Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimo komisija <input type="checkbox"/>
Kreipimosi į tiekėjus būdas (žodinis ar rašytinis)	Žodinis <input type="checkbox"/> Rašytinis <input type="checkbox"/>

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data ir laikas (val.)	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)			Pastabos
			Pasiūlyta kaina, Lt			
			Vieneto kaina	Kiekis vnt.	Iš viso (su PVM)	
1.						
2.						
3.						

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo pavadinimas: _____
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai arba įvertinti mažiau kaip 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:

.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)