

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **145 000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

2.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

2.3. 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);

2.4. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

2.5. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas (-ai), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.6. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

2.7. Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.8. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.9. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planas nebūtinai iki 2023-01-01.

2.10. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (7 priedas).

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

2.12. Supaprastintas atviras konkursas - supaprastinto pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.

2.13. Supaprastintas ribotas konkursas - supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti konkurse gali pateikti visi norintys konkurse dalyvauti tiekėjai, o pasiūlymus konkursui - tik perkančiosios organizacijos pakviesti tiekėjai.

2.14. Supaprastintos skelbiamos derybos - supaprastinto pirkimo būdas, kai paraiškas dalyvauti derybose gali pateikti visi tiekėjai, o perkančioji organizacija su visais ar atrinktais tiekėjais derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų.

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMO SĄLYGOS

4. Pirkimai atliekami šiais būdais:

- 4.1. supaprastinto atviro konkurso;
- 4.2. supaprastinto riboto konkurso;
- 4.3. supaprastintų skelbiamų derybų;
- 4.4. neskelbiamos apklausos;
- 4.5. skelbiamos apklausos.

5. Tais atvejais, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatytus reikalavimus apie pirkimą privaloma skelbti, pirkimas (išskyrus mažos vertės pirkimus) vykdomas supaprastinto atviro konkurso arba supaprastinto riboto konkurso, arba supaprastintų skelbiamų derybų būdu.

6. Tais atvejais, kai pagal Taisyklių nustatytus reikalavimus apie mažos vertės pirkimą privaloma skelbti, pirkimas vykdomas bet kuriuo Taisyklėse nustatytu būdu, išskyrus neskelbiamos apklausos būdą.

7. Tais atvejais, kai pagal pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatytus reikalavimus apie pirkimą neprivaloma skelbti, pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos arba bet kuriuo kitu Taisyklėse nustatytu būdu.

IV. SUPAPRASTINTAS ATVIRAS KONKURSAS

8. Vykdamas supaprastintą atvirą konkursą, dalyvių skaičius neribojamas. Apie pirkimą skelbiama Taisyklėse nustatyta tvarka. Jei supaprastinto atviro konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas apie nurodoma pirkimo dokumentuose.

9. Supaprastintame atvirame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų leidžiamos tik dėl kainos ir tik tuo atveju, kai visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos bei derybų vykdymas buvo numatytas pirkimo dokumentuose.

V. SUPAPRASTINTAS RIBOTAS KONKURSAS

10. Perkančioji organizacija supaprastintą ribotą konkursą vykdo etapais:

10.1. šiose Taisyklėse nustatyta tvarka skelbia apie supaprastintą pirkimą ir remdamasi paskelbtais kvalifikacijos kriterijais atranka tuos kandidatus, kurie bus kviečiami pateikti pasiūlymus;

10.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, nagrinėja, vertina ir palygina pakviestų dalyvių pateiktus pasiūlymus.

11. Supaprastintame ribotame konkurse derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų draudžiamos.

12. Paraiškų dalyvauti pirkime pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo apie supaprastintą pirkimą paskelbimo „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, mažos vertės pirkimų atveju – CVP IS dienos.

13. Pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos, mažos vertės pirkimų atveju – 3 darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

14. Perkančioji organizacija skelbime apie supaprastintą pirkimą nustato, kiek mažiausiai kandidatų bus pakviesta pateikti pasiūlymus ir kokie yra kandidatų kvalifikacinės atrankos kriterijai ir tvarka. Kviečiamų kandidatų skaičius negali būti mažesnis kaip 5.

15. Perkančioji organizacija, nustatydamas atrankamų kandidatų skaičių, kvalifikacinės atrankos kriterijus ir tvarką, privalo laikytis šių reikalavimų:

15.1. turi būti užtikrinta reali konkurencija, kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti aiškūs ir nediskriminuojantys;

15.2. kvalifikacinės atrankos kriterijai turi būti nustatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 35–38 straipsnių pagrindu.

16. Kvalifikacinė atranka turi būti atliekama tik iš tų kandidatų, kurie atitinka perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

17. Pateikti pasiūlymus turi būti pakviesta ne mažiau kandidatų, negu perkančiosios organizacijos nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius. Jeigu minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka mažiau kandidatų, negu nustatytas mažiausias kviečiamų kandidatų skaičius, perkančioji organizacija pateikti pasiūlymus kviečia visus kandidatus, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

18. Konkurso metu perkančioji organizacija negali kviešti dalyvauti pirkime kitų, paraiškų nepateikusių tiekėjų arba kandidatų, kurie neatitinka minimalių kvalifikacijos reikalavimų.

19. Jei supaprastinto riboto konkurso metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma skelbime apie supaprastintą pirkimą.

VI. SUPAPRASTINTOS SKELBIAMOS DERYBOS

20. Vykdamas supaprastintas skelbiamas derybas, apie supaprastintą pirkimą skelbiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

21. Derybų eiga turi būti įforminta raštu. Vykdydama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija gali derėtis žodžiu.

VII. SKELBIAMA APKLAUSA

22. Vykdamt supaprastintą pirkimą skelbiamos apklausos būdu CVP IS (kai prikimo vertė viršija 10000,00 EUR be PVM), dalyvių skaičius neribojamas.

23. Jei skelbiamos apklausos būdu vykdomo pirkimo metu bus vykdomas elektroninis aukcionas, apie tai nurodoma pirkimo dokumentuose.

24. Vykdamt supaprastintą pirkimą skelbiamos apklausos būdu derybos tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų leidžiamos, jei derybų vykdymas buvo numatytas pirkimo dokumentuose.

VIII. NESKELBIAMA APKLAUSA

25. Vykdamt supaprastintą pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

26. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, privalo kreiptis į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kai neskelbiamos apklausos būdu vykdomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 eurų be PVM, išskyrus atvejus, kai yra Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3 dalies 1, 2, 3 ir 6 punktuose ir 4 – 7 dalyse numatytos aplinkybės, tokiais atvejais perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną tiekėją. Paraiškų pateikimo terminas ne trumpesnis nei 3 dienos nuo pasiūlymo išsiuntimo dienos.

27. Pirkimo vykdymas apklausos būdu:

27.1. Vykdamt apklausą raštu, kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus. Apklausos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai raštu apklausiamas tik vienas tiekėjas ir pirkimo vertė neviršija 3000,00 EUR be PVM. Vykdamt apklausą raštu apie ją viešai skelbiant, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.

27.2. Vykdamt pirkimą apklausos žodžiu būdu, kreipiamasi į tiekėjus žodžiu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus arba įsigyjamos prekės ar paslaugos jų pardavimo vietoje. Galima pasinaudoti ir viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, paslaugas ar darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Apklausos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma įsigyjant prekes ar paslaugas jų pardavimo vietoje. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai žodžiu apklausiamas tik vienas tiekėjas, o pirkimo vertė neviršija 3000,00 EUR be PVM.

28. Apie mažos vertės pirkimą gali būti neskelbiama, jeigu yra viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkte, 2, 3, 5 arba 6 dalyje nustatytų sąlygų arba bent viena iš šių sąlygų:

28.1. nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų dalyvauti pirkime, apie kurį buvo skelbta, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

28.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

28.3. kai numatoma pirkimo sutarties **vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

IX. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

29. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Komisija arba Pirkimo organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale (toliau - Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris (raštu sudarytos), sudarymo data bei pirkimo sutarties vertė, tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktą (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, jei reikia - kita su pirkimu susijusi informacija.

30. Pirkimo organizatoriaus sprendimai įforminami Tiekėjų apklausos pažyma (4 priedas), išskyrus pirkimą, kurio vertė mažesnė nei 3000eur be PVM ar kai prekės ar paslaugos įsigyjamos

jų pardavimo vietoje arba pirkimas vykdomas naudojantis elektroniniu katalogu. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas (5 priedas).

31. Pirkimo sutartis, 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 10 metų nuo pirkimo pabaigos.

32. Perkančioji organizacija už kiekvieną supaprastintą pirkimą privalo raštu pateikti pirkimo procedūrų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos neteikiamos, kai atliekamas mažos vertės pirkimas.

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

X. ATSAKINGI ASMENYS

34. Perkančiosios organizacijos vadovas:

34.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus.

34.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

34.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai.

34.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

34.5. įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

35. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas.

36. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

36.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką **3 priedas** (toliau - paraiška);

36.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

37. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

37.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

37.2. pildo pirkimo pažymą **4 priedas**, jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

37.3. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

37.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

37.5. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

38. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

39. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Pabarės pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintame Pabarės pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

XI. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

40. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

41. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus.

42. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

43. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą, turi:

43.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):

43.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

43.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

43.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);

43.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

XII. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

44. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (**išskyrus mažos vertės pirkimus, planas nebūtinai iki 2023-01-01**).

45. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

46. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (**6 priedas**), jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

47. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.

48. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

XIII. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

49. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **paraiška**).

50. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

50.1. **paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas (iniciatorius);**

50.2. pirkimo iniciatorius **teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui.**

51. Jei gimnazijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė

sutartis neviršija **3000,00 Eur Be PVM**, Pirkimo pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (4 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija. Apklausa vykdoma žodžiu, kai pirkimo vertė neviršija **5000,00 EUR** (be PVM).

52. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale 7 priedas.

XIV. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

53. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

53.1. sudaryta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo **pirkimo komisija**, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

53.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM **viršija 25 000 Eur**;

53.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija **45 000 Eur**;

54.2. **Pirkimo organizatorius, kai:**

54.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM **neviršija 25 000 Eur**;

54.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM **neviršija 45 000 Eur**.

54.2.3. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius (pirkimo dokumentai gali būti neskelbiami CVP IS, jei atliekamo MVP vertė neviršija 10000,00 EUR be PVM).

55. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 25.1 ir 25.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

56. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

57. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis).

58. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

58.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

58.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška 3 priedas;

58.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma 4 priedas (jei pirkimo vertė viršija **3000,00 EUR** be PVM);

XV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

59. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (3 priedas) turi nurodyti:

59.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

59.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

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

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

61. Vykdydamas pirkimą supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso, supaprastintu skelbiamų derybų ar apklausos raštu, apie ją viešai skelbiant, būdu pirkimo dokumentuose

pateikiama ši informacija:

61.3. Mokyklos darbuotojų, kurie įgalioti palaikyti ryšį su tiekėjais, pareigos, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai, taip pat informacija, koku būdu tiekėjas gali prašyti paaiškinti, patikslinti pirkimo dokumentus;

61.4. pasiūlymų ir (ar) paraiškų pateikimo terminas (data, valanda ir minutė) ir vieta;

61.5. pasiūlymų ir (ar) paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimai;

61.6. pasiūlymo galiojimo terminas;

61.7. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas;

61.8. prekių, paslaugų ar darbų kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis;

61.9. prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

61.10. techninė specifikacija;

61.11. informacija, ar pirkimo objektas skirstomas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis, ir ar leidžiama pateikti pasiūlymus tik vienai pirkimo objekto daliai, vienai ar kelioms dalims, ar visoms dalims; pirkimo objekto dalių, dėl kurių gali būti pateikti pasiūlymai, apibūdinimas;

61.12. informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus, jeigu leidžiama – šių pasiūlymų reikalavimai;

61.13. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, tarp jų ir reikalavimai atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

61.14. dokumentų sąrašas, informacija, kurią turi pateikti tiekėjai, siekiantys įrodyti, kad jų kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus, ir, kai reikalaujama, turi būti pateikiama pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaracija;

61.15. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina;

61.16. informacija, kad pasiūlymai bus vertinami eurais.

61.17. jei numatomas vokų su pasiūlymais atplėšimas ar susipažįstama su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais (toliau – vokų su pasiūlymais atplėšimas), vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros, kur (nurodoma vieta) ir kada (nurodoma diena, valanda ir minutė) vyks vokų su pasiūlymais atplėšimas;

61.18. informacija, ar tiekėjams leidžiama dalyvauti vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje;

61.19. pasiūlymų vertinimo kriterijai;

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

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

61.22. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų;

61.23. pasiūlymų keitimo ir atšaukimo tvarka;

61.24. reikalavimas, kad tiekėjas savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus ketina pasitelkti ir, kokiai pirkimo daliai atlikti tiekėjas juos ketina pasitelkti.

61.25. darbai, kuriuos privalo atlikti pats tiekėjas, jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai;

61.26. informacija apie pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo termino taikymą;

61.27. ginčų nagrinėjimo tvarka.

62. Supaprastinto riboto konkurso ar skelbiamų derybų, jeigu numatoma riboti tiekėjų skaičių atveju pirkimo dokumentuose turi būti nurodyti kvalifikacinės atrankos kriterijai bei tvarka, mažiausias kandidatų, kuriuos Mokykla atrinks ir pakvies pateikti pasiūlymus, skaičius.

Vykdam skelbiamas ar neskelbiamas derybas, apklausą raštu, kai numatoma derėtis, pirkimo dokumentuose turi būti nurodyti derybų vykdymo etapai ir jų skaičius, derėjimosi sąlygos ir procedūros.

63. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu ar vykdomos neskelbiamos supaprastintos derybos po supaprastinto atviro, supaprastinto riboto konkurso ar supaprastintų skelbiamų derybų, atmetus visus pasiūlymus.

64. Pirkimo dokumentų sudėtinė dalis yra skelbimas apie pirkimą.

65. Pirkimo dokumentai, kuriuos įmanoma pateikti elektroninėmis priemonėmis, įskaitant technines specifikacijas, dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), taip pat atsakymus į tiekėjų klausimus, skelbiami CVP IS kartu su skelbimu apie pirkimą. Mokykla pirkimo dokumentus taip pat gali paskelbti savo interneto svetainėje. Jeigu pirkimo dokumentų neįmanoma paskelbti CVP IS ar vykdomas neskelbiamas pirkimas, tiekėjui jie pateikiami kitomis priemonėmis – asmeniškai, registruotu laišku, elektroniniu laišku ar faksu.

66. Tiekėjas gali paprašyti, kad Mokykla paaiškintų pirkimo dokumentus. Mokykla atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti pirkimo dokumentus, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas (jeigu pasiūlymų pateikimo terminas yra trumpesnis kaip 4 darbo dienos – ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla į gautą prašymą atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos. Atsakymas turi būti teikiamas taip, kad tiekėjas jį gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Mokykla, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems jis pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą pateikti paaiškinimą.

67. Jeigu Mokykla rengia susitikimus su tiekėjais, tai susitikimas su kiekvienu tiekėju rengiamas atskirai. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius surašo šio susitikimo protokolą. Protokole fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Protokolo išrašas laikomas pirkimo dokumentų paaiškinimu, jis teikiamas visiems tiekėjams, kuriems Mokykla pateikė pirkimo dokumentus, bet nenurodo, su kuriuo tiekėju vyko susitikimas.

68. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, Mokykla savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus, tikslinant ir paskelbtą informaciją. Paaiškinimai turi būti pateikti (paskelbti) likus ne mažiau nei 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

69. Jeigu pirkimo dokumentus paaiškinusi (patikslinusi) Mokykla jų negali pateikti Taisyklėse nustatytais terminais arba paaiškinus (patikslinus) pirkimo dokumentus (pvz., sumažinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pakeitus pirkimo objekto techninę specifikaciją ar sutarties vykdymo terminus), gali atsirasti naujų tiekėjų, norinčių dalyvauti pirkime, ji privalo pratęsti pasiūlymų pateikimo terminą. Šis terminas nukeliamas protingumo kriterijų atitinkančiam laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus) ir tinkamai parengti pasiūlymus.

70. Jeigu pirkimo dokumentai skelbiami CVP IS, ten pat skelbiama apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus), ir prireikus pratęsiamas pasiūlymų pateikimo terminas. Jeigu pirkimo dokumentai neskelbiami CVP IS, pranešimai apie pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) ir prireikus termino pratęsimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai.

XVI. REIKALAVIMAI PASIŪLYMŲ IR PARAIŠKŲ RENGIMUI

71. Jeigu Mokykla numato pasiūlymus vertinti pagal mažiausios kainos kriterijų arba pagal Mokyklos pirkimo dokumentuose nustatytus su pirkimo objektu susijusius kriterijus, pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad pasiūlymas ir paraiška turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas ar paraiška – pateikti pasirašyti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (toliau – Elektroninio parašo įstatymas) nustatytus reikalavimus. Jeigu pasiūlymai teikiami ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymai turi būti įdėti į voką, kuris užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (nurodoma pasiūlymų pateikimo termino pabaiga).

72. Jeigu Mokykla numato pasiūlymus vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, turi būti nurodyta, kad pasiūlymas ir paraiška turi būti pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas ar

paraiška – pateikti pasirašyti su saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Elektroninio parašo įstatymo nustatytus reikalavimus. Jeigu pasiūlymai teikiami ne elektroninėmis priemonėmis, – pasiūlymo kaina turi būti pateikta viename užklijuotame voke, o likusios pasiūlymo dalys (techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai) – kitame užklijuotame voke. Šie abu vokai turi būti įdėti į bendrą voką, jis taip pat užklijuojamas, ant jo užrašomas pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas, nurodoma „neatplėšti iki ...“ (nurodoma pasiūlymų pateikimo termino pabaiga). Reikalavimas pasiūlymą (galutinį pasiūlymą) pateikti dviejuose vokuose netaikomas pirkimą atliekant skelbiamų derybų būdu ar apklausos raštu būdu, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

73. Pirkimo dokumentuose nustatant pasiūlymų ir paraiškų rengimo ir pateikimo reikalavimus, nurodoma, kad tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą (pasiūlymą kiekvienai pirkimo daliai), išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentuose leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Jeigu pirkimas suskirstytas į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pagrįstais atvejais gali būti nurodyta, kad tiekėjas gali teikti pasiūlymą tik vienai ar kelioms, ar visoms pirkimo dalims.

XVII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

74. Pasiūlymai turi būti priimami laikantis pirkimo dokumentuose nurodytos tvarkos:

74.1. pavėluotai gauti vokai su pasiūlymais neatplėšiami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams;

74.2. neužklijuotuose, turinčiuose mechaninių ar kitokių pažeidimų, galinčių kelti abejonių dėl pasiūlymų slaptumo vokuose pateikti pasiūlymai nepriimami ir grąžinami juos pateikusiems tiekėjams;

74.3. jei buvo reikalaujama pasiūlymą pateikti elektroninėmis priemonėmis, o tiekėjas pasiūlymą pateikė voke, gautas vokas su pasiūlymais neatplėšiamas ir grąžinamas jį pateikusiam tiekėjui, o vertinamas elektroninėmis priemonėmis pateiktas pasiūlymas, jeigu jis buvo pateiktas.

75. Vokus su pasiūlymais atplėšia, pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimą atliekanti pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius.

76. Vokai su pasiūlymais atplėšiami pirkimo dokumentuose nurodytoje vietoje, nurodytą dieną, valandą ir minutę. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui. Vokų atplėšimo diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga. Nustatytu laiku turi būti atplėšti visi vokai su pasiūlymais, gauti nepasibaigus jų pateikimo terminui. Vokų atplėšimo procedūroje, išskyrus atvejus, kai pirkimo metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų ir tokiaime pirkime dalyvauti kviečiami keli tiekėjai, turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų atstovai.

77. Jeigu pasiūlymus buvo prašoma pateikti dviejuose vokuose, vokai su pasiūlymais turi būti atplėšiami dvejais etapais. Pirmame etape atplėšiami tik tie vokai, kuriuose yra pateikti techniniai pasiūlymo duomenys ir kita informacija bei dokumentai, antrame etape – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Antras etapas gali įvykti tik tada, kai Mokykla patikrina, ar tiekėjų kvalifikacija ir pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus, ir pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus įvertina pasiūlymų techninius duomenis. Apie šio patikrinimo ir įvertinimo rezultatus Mokykla privalo raštu pranešti visiems tiekėjams, kartu nurodyti antro etapo (vokų su pasiūlymų kainomis) atplėšimo datą, laiką ir vietą. Jeigu Mokykla, patikrinusi ir įvertinusi pirmame voke tiekėjo pateiktus duomenis, atmeta jo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas kartu su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

78. Vokų atplėšimo procedūros rezultatai įforminami protokolu, kurį pasirašo pirkimo komisijos nariai arba pirkimų organizatorius.

79. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams pranešama ši informacija:

79.1. pasiūlymą pateikusio tiekėjo (fizinio asmens, juridinio asmens ar tokių asmenų grupės narių) pavadinimas;

- 79.2. tiekėjo pasitelkiamų subtiekejų, subtiekejų ar subrangovų pavadinimai;
- 79.3. kai atplėšiami vokai, kuriuose nurodyta pasiūlymo kaina - pasiūlyme nurodyta kaina žodžiais ir skaičiais;
- 79.4. kai atplėšiami vokai, kuriuose yra pasiūlymo techniniai duomenys – pagrindinės techninės pasiūlymo charakteristikos;
- 79.5. kai atplėšiami vokai, kuriuose yra nurodyti su pirkimo objektu susiję kriterijai – pasiūlyme nurodyti kriterijai, susiję su pirkimo objektu;
- 79.6. ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens, o elektroninėmis priemonėmis teikiamas pasiūlymas – pateiktas su saugiu elektroniniu parašu;
- 79.7. ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas, jei Mokykla jo reikalavo.
80. Jeigu pirkimas susideda iš atskirų pirkimo dalių, Taisyklių 79 punkte nurodyta informacija skelbiama dėl kiekvienos pirkimo dalies. Tokia informacija turi būti nurodoma ir vokų atplėšimo posėdžio protokole.
81. Vokų su pasiūlymais atplėšimo metu turi būti leista posėdyje dalyvaujantiems suinteresuotiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams viešai ištaisyti pastebėtus jų pasiūlymo įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.
81. Apie vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros metu paskelbtą informaciją raštu pranešama ir vokų atplėšimo procedūroje nedalyvavusiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja. Kiekvienas vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija. Supažindindama su šia informacija Mokykla negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios informacijos, kurią tiekėjas pasiūlyme nurodė kaip konfidencialią, išskyrus tokia, kuri pagal teisės aktus negali būti konfidencialia.
82. Mokykla pasiūlymus nagrinėja šiais etapais:
- 82.1. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio nuostatomis ir atsižvelgdamas į Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodines rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1S-100 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. 1S-25 redakcija), tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacinių duomenų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams;
- 82.2. tikrina, ar pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus pasiūlymo reikalavimus (ar pateikti visi pirkimo dokumentuose reikalaujami dokumentai ir informacija, ar pasiūlymas pasirašytas tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens, ar pasiūlyto pirkimo objekto techninė specifikacija atitinka pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus pirkimo objektui ir kt.);
- 82.3. tikrina ar pasiūlyme nėra kainos apskaičiavimo klaidų:
- 82.3.1. radusi pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, privalo paprašyti dalyvių per jo nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, dalyvis neturi teisės atsisakyti kainos sudėtinių dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis. Jei dalyvis per Mokyklos nurodytą terminą neištaiso aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškina pasiūlymo, jo pasiūlymas laikomas neatitinkančiu pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
- 82.3.2. tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais;
- 82.3.3. tikrina ar pasiūlyme nurodyta kaina (derybų atveju – galutinė kaina) nėra neįprastai maža. Vykdydami mažos vertės pirkimą pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius netikrina, ar tiekėjo pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža, nebent pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius nusprendžia kitaip. Kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina (derybų atveju – galutinė kaina), Mokykla privalo pareikalauti, kad dalyvis pagrįstą siūlomą kainą (derybų atveju – galutinę kainą) raštu.
- 82.3.4. tikrina ar pasiūlyta kaina nėra per didelė ir (ar) nepriimtina Mokyklai.
83. Mokykla atmeta pasiūlymą, jeigu:
- 83.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;
- 83.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo

kvalifikaciją ir, Mokyklai prašant, nepatikslo jų;

83.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų pasiūlymo pateikimo reikalavimų;

83.4. pasiūlyto pirkimo objekto techninė specifikacija neatitiko pirkimo dokumentų techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų pirkimo objektui;

83.5. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas Mokyklos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

83.6. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės ir (ar) nepriimtinos kainos;

83.7. tiekėjas per Mokyklos nustatytą terminą nepatikslo, 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;

83.8. dėl kitų pirkimo dokumentuose nurodytų atmetimo priežasčių.

84. Iškilus klausimų dėl pasiūlymų turinio Mokykla gali prašyti, kad dalyviai pateiktų paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo esmės, t.y. siūlomų prekių, paslaugų, darbų ir jų pateikimo, suteikimo ar atlikimo. Tiekėjai ar jų atstovai gali būti kviečiami į Mokyklą, iš anksto raštu pranešant, į kokius klausimus jie turės atsakyti.

85. Jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus: tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą ar jų nepateikė, Mokykla privalo prašyti tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jo nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš Mokyklos dienos.

86. Neatmeti pasiūlymai vertinami remiantis vienu iš šių kriterijų:

86.1. mažiausios kainos;

86.2. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo – kai pirkimo sutartis sudaroma su dalyviu, pateikusių Mokyklai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus, susijusius su pirkimo objektu ir kaina, – paprastai kokybės, kainos, techninių privalumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkos apsaugos charakteristikų, eksploataavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo laiko arba užbaigimo laiko. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties įvykdymo kokybė priklauso nuo už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingų darbuotojų kompetencijos, išrenkant ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą taip pat gali būti vertinama darbuotojų kvalifikacija ir patirtis.

87. Mokykla, pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus ir tvarką įvertinusi pateiktus dalyvių pasiūlymus, Viešųjų pirkimų įstatymo 32 straipsnio 8 dalyje nustatytu atveju patikrinusi tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, nustato pasiūlymų eilę ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas). Tais atvejais, kai, vertinant ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi, kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, vertinant mažiausios kainos kriterijumi – kelių tiekėjų kaina yra vienoda, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymais įregistruotas anksčiausiai ar pasiūlymas elektroninėmis priemonėmis pateiktas anksčiausiai.

XVIII. PIRKIMO SUTARTIS

88. Mokykla pasirašyti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas pasirašyti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu). Kvietime pasirašyti pirkimo sutartį nurodomas laikas, iki kada tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį.

89. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia

pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis.

90. 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:

90.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

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

90.3. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;

90.4. kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

91. Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnyje nurodytais atvejais, kai Mokykla informacinį pranešimą skelbia CVP IS, pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos. Kai Mokykla Europos sąjungos oficialiame leidinyje paskelbia pranešimą dėl savanoriško ex ante skaidrumo, pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne anksčiau kaip po 10 dienų nuo šio pranešimo paskelbimo dienos.

92. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, atsisako sudaryti pirkimo sutartį, tai Mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

93. Atsisakymu sudaryti pirkimo sutartį laikomas bet kuris iš šių atvejų:

93.1. tiekėjas raštu atsisako sudaryti pirkimo sutartį;

93.2. tiekėjas nepasirašo pirkimo sutarties iki Mokyklos nurodyto laiko;

93.3. tiekėjas atsisako pasirašyti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;

93.4. tiekėjas nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo iki Mokyklos nurodyto laiko;

93.5. ūkio subjektų grupė, kurios pasiūlymas pripažintas geriausiu, neįgijo Mokyklos reikalaujamos teisinės formos.

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

95. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (kai pirkimo suma neviršija 3000,00 EUR be PVM). Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

95.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

95.3. kainodaros taisyklės ir kainos (įkainių) perskaičiavimo tvarka, nustatytos pagal Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. 1S-105 redakcija);

95.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

95.5. prievolių įvykdymo terminai;

95.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

95.7. ginčų sprendimo tvarka;

95.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

95.9. pirkimo sutarties galiojimas;

95.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos;

XI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

96. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama **pirkimo organizatoriui**.

97. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

98. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

99. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

99.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

99.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

100. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

XX. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

101. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos, Europos Bendrijos teisės pažeidimų nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖ MOKYKLA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pabarė

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, 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 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;

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 (itėviai), 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 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 stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖ MOKYKLA

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti
pirkimą, vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Pabarė

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖ MOKYKLA

Leidžiu atlikti pirkimą
Šalčininkų r. Pabarės pagrindinės mokyklos
direktorė

_____ Data

P A R A I Š K A
(PRAŠYMAS ORGANIZUOTI PIRKIMĄ)

_____ (Data)

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Trumpas pirkimo aprašymas (techninės charakteristikos, prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas, savybės, funkcinių reikalavimų aprašymas, išmatavimai, spalvos kt. pirkimo objekto svarbūs apibūdinimai)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė	
Lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta (kabineto Nr.)	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	

Pirkimą pavesti vykdyti _____

Užduotį parengė: _____

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:									
2. Vertinimo kriterijus (charakteristikos):									
3. Pirkimą organizuoja				Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/>		Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>			
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas				Žodinis <input type="checkbox"/>		Rašytinis <input type="checkbox"/>			
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas								
	5.2. Adresas								
	5.3. Telefonas								
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė								
6. Siūlymo pateikimo data									
7. Siūlymų priėmimo terminas									
8. Prekių ir paslaugų pavadinimas		Kiekis	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)						
			Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur. Su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	
8.1. ...									
9. Bendra pasiūlyta kaina									
10. Pasiūlymų eilės numeris									
11. Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys									
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (<i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (-ai), pagrindimas</i>):									
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo (LR Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333):									

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas*):

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____ (pirkimo numeris ir pavadinimas)

PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

_____ (data ir laikas)

Komisijos pirmininkas	(Vardas ir pavardė)
Posėdžio sekretorius	(Vardas ir pavardė)
Dalyvauja:	
Komisijos nariai:	(Vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:

[Nurodyti darbotvarkės klausimus]

SVARSTYTA:

[Nurodyti kas buvo svarstoma]

NUTARTA:

[Nurodyti kas buvo nutarta]

[Nurodyti sprendimų apibendrinimą (pvz. Šiam nutarimui, balsuodami „už“, pritarė visi posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai).]

	Parašas	Vardas, pavardė
Komisijos pirmininkas		
Posėdžio sekretorius		
Komisijos nariai:		

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖ MOKYKLA

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ
IR DARBŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	BVPŽ kodas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eurų)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Vykdytojas

**MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS
 20..... METAI**

Eil. Nr.	Pažymos pildymo data	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Pirkimo sutartis			Paslaugos	Prekės	Darbai	Tvarkos aprašo..... punktas (papunktis)	Tiekėjo pavadinimas	Kita
				Numeris	Sudarymo data	Trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	Kaina, EUR	Kaina, EUR	Kaina, EUR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Parengė: viešųjų pirkimų organizatorius
