PATVIRTINTA

Smilgių gimnazijos direktorės 2015 m. d. įsakymu Nr. (1.8) V-

**PANEVĖŽIO RAJONO SMILGIŲ GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono Smilgių gimnazijos (toliau - Gimnazija) supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis šiuo metu galiojančiu Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Gimnazija prekių, paslaugų ir darbų pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais tik šiais mažos pirkimų vertės atvejais:

2.1. kai 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). Jei prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų – didesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), tai Mokykla kreipiasi į Panevėžio rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisiją, kad ši organizuotų prekių, paslaugų, darbų pirkimo konkursą.

2.2. kai 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 supaprastintų pirkimų, kurių 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) organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

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

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo organizatorius** – Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.2. **Apklausa raštu** – supaprastintas mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija raštu ar skelbimu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus raštu ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš pirkimą laimėjusio tiekėjo;

5.3. **Apklausa žodžiu** – supaprastintas mažos vertės pirkimo būdas, kai preliminari pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM) ir Perkančioji organizacija žodžiu (galima ir raštu) kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš pirkimą laimėjusio tiekėjo. Apklausiant žodžiu, tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

5.4. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir (ar) elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

5.5. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

6. Gimnazija turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdama kuo naudingesnių tiekėjų siūlymų.

**II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

7. Pirkimą gali atlikti pirkimų organizatorius ar reikalui esant Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija). Pirkimų organizatorių ir komisiją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaro gimnazijos vadovas. Į komisiją įtraukiamas ir pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius vykdo ir pirkimų planavimo funkcijas:

7.1. vykdo pirkimus vadovaujantis direktoriaus patvirtintais prekių, paslaugų ir viešųjų darbų pirkimų planais (toliau vadinama - pirkimų planai), kurie kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d. paskelbiami centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir gimnazijos internetinėje svetainėje.

8. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 58 000 eurų arba darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 145 000 eurų. Komisija sudaroma, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 eurų (be PVM), kai darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 eurų (be PVM).

9. 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, o jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius – pirkimo verčių apskaitą vedančiam asmeniui. Šie dokumentai perduodami mokyklos sekretorei ir saugomi mokyklos dokumentacijos plane patvirtintoje byloje 4.27 „Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos“. Nešališkumo deklaracija bei konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, keliuose pirkimuose dalyvauja pirkimų organizatorius ar komisijos narys.

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

11. Gimnazija gali vykdyti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos gali teikti komisija ar pirkimo organizatorius.

12. Gimnazija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos, prekės ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už juos apmokėti ir pan.).

**III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

13. Gimnazija viešai skelbia apie kiekvieną supaprastintą pirkimą, išskyrus pirkimus, kai:

13.1. atviram ar ribotam konkursui ar konkurenciniam dialogui pateikti pasiūlymai visi nepriimtini arba nevisiškai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, ir į derybas kviečiami visi vykusiam atviram, ribotam konkursui ar konkurenciniam dialogui pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos ir pasiūlymų pateikimo reikalavimus;

13.2. paskelbus atvirą ar ribotą konkursą, apskritai nebuvo gauta pasiūlymų arba nebuvo gauta tinkamų pasiūlymų, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir jei Europos Komisijos prašymu jai pateikiama šiuo pagrindu atliekamo ar atlikto pirkimo ataskaita;

13.3. dėl techninių ar meninių priežasčių arba dėl priežasčių, susijusių su išimtinių teisių apsauga, prekes patiekti, paslaugas pateikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas;

13.4. neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio perkančioji organizacija negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti atviro, riboto konkurso ar skelbiamų derybų būdais šiame įstatyme nustatytais terminais. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, jokiu būdu negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

13.6. perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar plėtros tikslais ir jeigu nesiekiama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinio tyrimo ir plėtros išlaidų;

13.7. perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas ir įprastines prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių kiekius ar įrenginius, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatacijos ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali viršyti 3 metų skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

13.8. perkamos prekių biržoje kotiruotos prekės;

13.9. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

13.10. neskelbiamų derybų būdu paslaugos taip pat gali būti perkamos po projekto konkurso, vykdyto laikantis šio įstatymo nustatytų reikalavimų, iš konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai;

13.11. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į pradinį projektą ar sudarytą pirkimo sutartį ir kurių techniškai ar ekonomiškai neįmanoma atskirti nuo pradinės pirkimo sutarties, nesukeliant didelių nepatogumų perkančiajai organizacijai, arba kai tokie darbai ar paslaugos, nors ir gali būti atskirti nuo pradinės pirkimo sutarties, yra būtinai reikalingi jai užbaigti. Tokia papildomų darbų ar paslaugų pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 50 procentų pagrindinės pirkimo sutarties vertės;

13.12. perkant iš to paties tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, panašius į tuos, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta atviro ar riboto konkurso būdu, kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, apie galimybę pirkti papildomai buvo nurodyta skelbime apie pirkimą, o visi minimi pirkimai yra skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento.

13.13. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

13.14. perkamos Perkančiojoje organizacijoje dirbančių darbuotojų mokymo paslaugos;

13.16. prekės perkamos iš valstybės rezervo;

**IV. PIRKIMŲ ATLIKIMAS**

15. Pirkimas atliekamas šiais etapais:

15.1. pirkimų organizatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes bei užpildo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo prašymą ir derina su gimnazijos vadovu;

15.2. Reikalui esant pirkimų organizatorius parengia įsakymo projektą dėl komisijos sudarymo, kai prekių, paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM viršija 58 000 eurų per einamuosius finansinius metus, ir darbų, kai viešojo pirkimo-pardavimo darbų sutarties vertė be PVM viršija 145 000 eurų per einamuosius finansinius metus;

15.3. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir šiose Taisyklėse nustatytas sąlygas apie pirkimą neprivaloma skelbti CVP IS, užpildo tiekėjo(-ų) apklausos pažymą (jei taikoma), kurią pateikia tvirtinti gimnazijos vadovui.

15.4. pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys), ir parengia sutarties projektą. Rašytinė sutartis privalo būti sudaroma, kai sutarties vertė viršija 2890 be PVM;

15.5. Tiekėjų apklausos pažyma neprivalo būti pildoma, kai perkama per CPO/CVPIS ar kai yra sudaryta sutartis.

15.6. pirkimų organizatorius per 10 dienų po pirkimų mokėjimų dokumentų originalus, tiekėjo(-ų) apklausos pažymą (jei taikoma), prekių, paslaugų ar darbų pirkimo prašymą, sutartį (jei taikoma) pateikia buhalterijai, ir visus kitus su pirkimu susijusius dokumentus.

15.7. prekės maitinimo organizavimui ikimokyklinio ugdymo skyriuje užsakomos pagal perspektyvinį trijų savaičių valgiaraštį, prašymo dėl maisto produktų pirkimo teikti nereikia, pirkimai atliekami iš tiekėjų su kuriais sudarytos pirkimo sutartys.

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

16. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius.

17. Pirkimų organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes pirkimų organizatorius remiasi darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, pirkimų organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

18. Jeigu pirkimą atlieka komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša komisijai. Pirkimo objekto savybes gali nustatyti ir pati komisija.

19. Pirkimų organizatorius arba komisija taip pat pirkimo dokumentuose pateikia būtiną pasiūlymams parengti informaciją: pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimus, pirkimo objekto apibūdinimą, kvalifikacijos reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami), informaciją apie pasiūlymų vertinimą, sutarties projektą arba informaciją apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas: prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminus, kainodaros taisykles, atsiskaitymo tvarką, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimus (jei keliami), jei reikalinga, – kitas sąlygas. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

20. Tiekėjams nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes tiekėjai negali būti dirbtinai diskriminuojami bei turi būti užtikrinama jų konkurencija (nurodant savybes neturi būti sudaroma situacija, kad tik konkretus tiekėjas galėtų pateikti prekes, atlikti darbus ar suteikti paslaugas).

21. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leistinas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

22. Pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį glaustai ir aiškiai būtų galima nurodyti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka komisija, tai dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

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

**VI. TIEKĖJŲ APKLAUSA**

25. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami ne mažiau kaip trys potencialūs tiekėjai arba vienas tiekėjas, šių Taisyklių 27 punkte numatytais atvejais.

26. Mažiau tiekėjų, nei nurodyta Taisyklių 25 punkte, gali būti apklausiama šiais atvejais:

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

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

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

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

27.1. 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.);

27.2. pirkimą būtina atlikti labai greitai (pvz., ne ilgiau nei per parą);

27.3. Gimnazija pagal ankstesnę sutartį iš kurio nors tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nekeičiant prekių ar paslaugų kainos ir kitų sąlygų. Tokių papildomų pirkimų vertė negali viršyti 30 procentų pradinės sutarties vertės;

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

27.5. yra perkamos gimnazijos 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 (tiekėjais) sudaromos autorinės sutartys, kai perkamos meno kolektyvų koncertinės programos, kompiuterinių programų priežiūros paslaugos (ar licencijos naudotis kompiuterinėmis programomis);

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

27.7. kai pirkimas yra mažos vertės ir sutarties vertė (nepriklausomai nuo to, kokia forma (rašytine ar žodine) jis sudaroma) perkant prekes ar paslaugas neviršija 289 eurų be PVM, darbus – 1448 litų be PVM.

28. Pirkimo organizatorius ar komisija, atlikdama pirkimą, vadovaujantis 27 punktu, privalo įsitikinti, kad atliekant pirkimus būtų nepažeidžiamos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos dėl pirkimo vertės skaičiavimo.

29. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba komisija. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu arba raštu.

30. Raštu vykdant apklausą pasiūlymus gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVPIS priemonėmis ar vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas, elektroninėmis priemonėmis pateikiamas pasiūlymas – užkoduotas (užšifruotas).

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

32. Vykdant mažos vertės pirkimo apklausos procedūras galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba komisija.

32. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

32.1. sutarties vertė ne didesnė kaip 2896 eurai (be PVM);

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

33. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

34. Apklausa raštu atliekama, kai sutarties vertė yra 2896 eurai (be PVM) ir daugiau. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu, elektroninėmis priemonėmis per CVP IS arba asmeniškai. Tame pačiame pirkime dalyvaujantis tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

35. Apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams privalo būti pateikta tokia informacija:

35.1. pasiūlymų rengimo ir įforminimo reikalavimai;

35.2. pirkimo objekto apibūdinimas;

35.3. kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai (jei kvalifikacijos reikalavimai keliami);

35.4. informacija apie pasiūlymų vertinimą, sutarties projektą arba informacija apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

35.5. prekių pateikimo, paslaugų ar darbų atlikimo terminai;

35.6. kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka, pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai (jei keliami), jei reikalinga, – kitos sąlygos.

35.7. Tiekėjams turi būti suteiktos galimybės kreiptis pirkimo dokumentų paaiškinimų.

35.8. kaip gimnazija informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį (jeigu apklausa atliekama raštu, tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus informuojami raštu arba elektroninėmis priemonėmis per CVP IS).

36. Jeigu apklausiamas tik vienas tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Taisyklių 35 punkte nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

37. Mokykla turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimų 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.

38. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis, pirkimų organizatorius arba komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi tam, kad geriau suprasti mokyklos poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta informacija, kuri pažeistų mokyklos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesantams ar trukdytų sąžiningai konkurencijai.

39. Tame pačiame pirkime apklaustiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

40. 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.

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

42. Žodžiu ir raštu pateikti tiekėjų ar tiekėjo atsakymai ir/ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami apklausos pažymoje (jei ji pildoma).

**VII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS**

43. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka gimnazijos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam tiekėjui gimnazija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

44. Vertinami tik gimnazijos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina arba jei nustatytas kriterijus yra ekonomiškai naudingiausias.

45. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba komisija.

**VIII. PIRKIMO SUTARTIS**

46. Pirkimo sutartis sudaroma su geriausią siūlymą pateikusiu tiekėju arba, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su tiekėju, kurio siūlymas atitinka mokyklos poreikius.

47. Gimnazija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu). Kvietime sudaryti pirkimo sutartį, nepažeidžiant Taisyklių 47 punkto reikalavimų, nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.

48. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:

48.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

48.2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

48.3. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

48.4. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 2896 eurų be PVM.

49. Sutartis turi būti sudaroma raštu kai jos vertė viršija 2896 eurų be PVM sumą.

50. Sprendimą dėl sutarties formos priima pirkimų organizatorius arba komisija, atsižvelgiant į sandorio vertę, panašių sandorių praktiką ir kitas aplinkybes. Preliminarioji sutartis sudaroma raštu.

51. Preliminariąja sutartimi šalys susitaria nustatyti sąlygas, taikomas preliminariosios sutarties pagrindu sudaromai pagrindinei pirkimo sutarčiai. Preliminariojoje sutartyje turi būti nustatytos esminės pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos: pirkimo sutarties objektas, kaina, jeigu reikalinga, preliminarus perkamų prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys ir kitos mokyklos nurodytos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos, kurias ji laiko esminėmis. Sudarant pagrindinę pirkimo sutartį šalys negali keisti esminių preliminariosios sutarties sąlygų. Gimnazija gali priimti sprendimą preliminariojoje sutartyje nustatyti ne tik esmines, bet ir visas jos pagrindu sudaromos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygas.

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

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

54. Sutartis su tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas gimnazijos įsipareigojimų pagal sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrinamas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

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

55.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

55.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;

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

55.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

55.5. prievolių įvykdymo terminai;

55.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

55.7. ginčų sprendimo tvarka;

55.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

55.9. pirkimo sutarties galiojimas;

55.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;

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

56. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai, bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nei viena iš pirkimo sutarties šalių.

**IX. PIRKIMŲ DOKUMENTACIJA**

57. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti mokyklai pagrįsti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir šių taisyklių nustatytiems reikalavimams.

58. Pirkimų organizatorius, pasibaigus pirkimui per 10 dienų pagal dokumentacijos planą, pirkimo mokėjimo dokumentus, sutartį, tiekėjų apklausos pažymą (jei pildoma), prekių, paslaugų ar darbų pirkimo prašymą perduoda mokyklos sekretorei. Šie dokumentai segami į bylą.

59. Byloje turi būti ši informacija:

59.1. informacija apie organizuojamą pirkimą;

59.2. tiekėjų siūlymai (jei jie pateikti raštu);

59.3. jei pirkimą atliko komisija ir buvo deramasi, komisijos posėdžių protokolai;

59.4. pirkimo sutarties (jei sutartis sudaroma raštu) ir/arba sąskaitos faktūros kopija.

60. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi pagal Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Archyvų skyriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

61. Gimnazija mažos vertės pirkiniams veda pirkimų verčių apskaitą.

**X. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

62. Mokyklos gautos tiekėjų pretenzijos dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja gimnazijos direktoriaus 2013 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. (1.8) V- 52 „Dėl viešųjų pirkimų“ paskirtas gimnazijos darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą atliekančiu pirkimų organizatoriumi ar komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar komisijos pirmininko paaiškinimais, priima gimnazijos vadovas.

64. Tiekėjas, kuris mano, kad gimnazija nesilaikė šio įstatymo reikalavimų ir tuo pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, šiame skyriuje nustatyta tvarka gali kreiptis į apygardos teismą, kaip pirmosios instancijos teismą, dėl:

64.1. laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, įskaitant pirkimo procedūros sustabdymą ar gimnazijos priimto sprendimo vykdymo sustabdymą;

64.2. gimnazijos sprendimų, kurie neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, panaikinimo ar pakeitimo;

64.3. žalos atlyginimo;

64.4. pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia;

64.5. alternatyvių sankcijų taikymo.

65. Tiekėjas, norėdamas iki pirkimo sutarties sudarymo ginčyti gimnazijos sprendimus ar veiksmus, pirmiausia turi pateikti gimnazijai šiame skyriuje nustatyta tvarka. Pretenzija turi būti pateikta raštu Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytomis priemonėmis. Gimnazijos sprendimas, priimtas išnagrinėjus tiekėjo pretenziją, gali būti skundžiamas teismui šiame skyriuje nustatyta tvarka. Pretenzijos pateikimas yra privaloma ikiteisminė ginčo nagrinėjimo stadija.

66. Tiekėjas turi teisę pateikti pretenziją gimnazija, pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui (išskyrus ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia):

66.1. per 15 dienų nuo gimnazijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;

66.2. per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie gimnazijos priimtą sprendimą dienos, jeigu nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie gimnazijos priimtus sprendimus.

67. Tiekėjas turi teisę pareikšti ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia per 6 mėnesius nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos.

68. Gimnazija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.

69. Gimnazija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta ši pretenzija ir priimtas sprendimas. Gimnazija negali sudaryti pirkimo sutarties anksčiau negu po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos.

70. Gimnazija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

**XI. KITOS NUOSTATOS**

71. Komisija ir pirkimo organizatorius, vykdydami pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir taisyklių reikalavimams yra pagrįsta dokumentais. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Pirkimo organizatoriaus sprendimai įforminami tiekėjų apklauso pažyma.

72. Pasikeitus taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja taisyklėse aptariamus aspektus, taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

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