PATVIRTINTA

Utenos r. Užpalių gimnazijos

Direktoriaus įsakymu Nr.(1.3-V-3)

2022-01-10

**UTENOS R. UŽPALIŲ GIMNAZIJOS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos r. Užpalių gimnazijos (toliau – Gimnazija) mažos vertės pirkimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 ,,Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ nuostatomis. 2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau - pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką. 3. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Gimnazija vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio 5,6,7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jo dalių nuostatos. 4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos: 4.1. **mažos vertės pirkimas** tai 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);

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Gimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Gimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka); 4.4. **pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma viešojo pirkimo komisija; 4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.6. **tiekėjų apklausos pažyma** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus, apraše nustatyta tvarka apklausiant ar CVP IS priemonėmis kreipiantis į daugiau nei vieną tiekėją, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;

4.7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5. Jei Gimnazija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Gimnazija, vykdydama pirkimą, racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

7. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės sąlygos 8. Kasmet ( ne vėliau kaip iki kovo 1 d.)pirkimų organizatorius įvertina einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkimų vertes, kiekius ir sudaro pirkimų planą.

9. Pirkimo procedūros prasideda kai gimnazija paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Gimnazija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

10. Pirkimo procedūros baigiasi, kai:

10.1. sudaroma sutartis;

10.2. atmetami visi pasiūlymai;

10.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

10.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

10.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

10.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

11. Gimnazija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

12. Gimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka poreikius ir Gimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Gimnazija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

13. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 12 punkte, norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Gimnazija gali:

13.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

13.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

14. Prieš pasirengdama pirkimui Gimnazija gali pranešti tiekėjui apie pirkimo planus bei reikalavimus pasitelkiant rinkos kainas iš nepriklausomų ekspertų.

15.Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

15.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

15.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantis Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

15.3. kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo procedūrų rezultatai įforminami:

15.3.1. pirkimo pažymoje (1 prieda ) – kai kreipiamasi į daugiau kaip vieną tiekėją;

15.4. komisijos priimti sprendimai įforminami Viešojo pirkimo komisijos protokolais.

15.5. pirkimo atlikto CVP IS priemonėmis, rezultatai pagrindžiami šio Aprašo 15.3 punkte nurodytomis pažymomis ar viešojo pirkimo posėdžių protokolais ir dokumentais, patvirtinančiais CVP IS priemonėmis atliekamo pirkimo eigą.

16. Įvykdžius pirkimą, su pirkimu susiję dokumentai, išskyrus PVM sąskaitų faktūrų (kai sudaroma žodinė pirkimo-pardavimo sutartis) bei pirkimo-pardavimo sutarčių originalus, perduoti pirkimų organizatoriui. PVM sąskaitos faktūros bei pirkimo-pardavimo sutartys perduodamos Gimnazijos buhalterinę apskaitą vykdančiam darbuotojui.

17. Kiekvieną pirkimą pirkimų organizatorius registruoja supaprastintų pirkimų žurnale.

18. Visi pirkimo dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus.

19. Gimnazija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia metinę ataskaitą.

**II SKYRIUS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO BŪDAI IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

20. Pirkimo procedūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija arba pirkimų organizatorius.

21. Komisija vykdo pirkimo procedūrą, kai:

21.1. prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 5 000 eurų be PVM;

21.2. darbų vertė didesnė kaip 10 000 eurų be PVM.

22. Komisija dirba pagal ją sudariusios Gimnazijos patvirtintą darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir komisija yra atskaitingi gimnazijai ir vykdo jos užduotis bei įsipareigojimus.

23. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 21 punkte nustatytas aplinkybes.

24. Gimnazija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

25. Mažos vertės pirkimai atliekami:

25.1. neskelbiamos apklausos būdu, kai Gimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

25.2. skelbiamos apklausos būdu, kai Gimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis.

**III SKYRIUS**

**NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDAS**

26. Vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Gimnazijos keliamus reikalavimus.

26.1. į vieną tiekėją gali būti kreipiamasi kai:

26.1.1. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (be PVM);

26.1.2. visais Aprašo 27.3 – 27.7, 27.12 – 27.13 papunkčiuose nurodytais atvejais.

26.2. į nemažiau kaip 3 tiekėjus kreipiamasi visais kitais Aprašo 26.1 papunktyje nepateiktais atvejais.

27. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis):

27.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

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

27.3. kai dėl įvykių, kurių Gimnazija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Gimnazijos;

27.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

27.4.1.pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

27.4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

27.4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto 27.4.2 ir 27.4.3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Gimnazijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

27.5. jeigu Gimnazija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai pakeitus tiekėją, Gimnazijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė, trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

27.6. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduotas, restruktūrizuotas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje registruotas, teisės aktus;

27.7. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

27.7.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

27.7.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomą pirkimo vertę;

27.7.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

27.8. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

27.9. jei prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

27.10. jei perkamos licencijos duomenų (informacinėms) bazėms;

27.11. jei perkamos Gimnazijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

27.12. jei perkamos ekspertų, ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės ) paslaugos;

27.13. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

27.14. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) visais šio Aprašo 27 punkte nurodytais atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (be PVM)

28. Neskelbiama apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis jei pirkime apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos.

29. Pirkimo dokumentai rengiami jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi perkančiosios organizacijos nuožiūra.

30. Pirkimo dokumentai turi būti, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Gimnazija nupirkti tai ko reikia.

31. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu, nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

32. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama ar tiekėjo siūlomas objektas atitinka Gimnazijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

33. Jei numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.

34. Sprendimo dėl laimėtojo priėmimas:

34.1. laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka Gimnazijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Gimnazijai priimtina.

34.2. jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina Gimnazijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė, perkančiajai organizacijai priimtina.

34.3. suinteresuoti dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, išskyrus atvejus , kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

34.4. su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.

**IV SKYRIUS**

**SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDAS**

35. Pirkimo procedūros vykdomos skelbiamos apklausos būdu, kai Gimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

36. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu)).

37. Pirkimo dokumentuose turi būti:

37.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

37.2. techninė specifikacija;

37.3. Gimnazijos siūlomos šalims pasirašyti sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas, jeigu jis parengtas;

37.4. pasiūlymų rengimo reikalavimai;

37.5. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo reikalavimai, kvalifikacijos reikalavimai ir kita;

37.6. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ir sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;

37.7. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekėjai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

37.8. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;

37.9. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;

37.10. jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja;

37.11. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus;

37.12. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, informacija, ar Gimnazija ketina rengti susitikimą su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo, taip pat būdai, kuriais Gimnazija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;

37.13. pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų pranešimus susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija.

38. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgta į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai paskelbti (1 darbo diena).

39. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

40. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai. Paaiškinimai ar patikslinimai, kol nėra pasibaigęs pasiūlymų pateikimo terminas, gali būti teikiami ir Gimnazijos iniciatyva. Tiekėjai pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

41. Jeigu rengiami susitikimai su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, tai daroma su kiekvienu tiekėju individualiai. Surašomas tokio susitikimo protokolas, jame fiksuojami visi susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Parengtas susitikimo protokolo išrašas pateikiamas tomis pat priemonėmis ir būdu, kuriais pateikti pirkimo dokumentai. Protokolo išraše negali būti atskleidžiama informacija apie susitikimo dalyvius.

42. Jei gauta pretenzijų – į jas atsakoma Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų patikslinimai.

43. Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pateikimo terminui, atidaromi CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.

44. Įvertinami gauti pasiūlymai:

44.1. tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys tiekėjai. Jei tiekėjas šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas;

44.2. jei tiekėjas nebuvo pašalintas – vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus;

44.3. jei pirkime nebus deramasi – įvertinama, ar pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir Gimnazijai nepriimtina. Jei tiekėjo pasiūlyme nurodomas prekių, paslaugų ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas.

44.4. Informacija apie derybų metu gautus pasiūlymus ir pasiektus susitarimus fiksuojama protokole, kuriame atsispindi derybų eiga ir pasiekti susitarimai. Jei derybos vyksta surengus tam skirtą susitikimą, protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai arba pirkimo organizatorius ir tiekėjas, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas. Jei derybos vyksta CVP IS priemonėmis, pasirašyti šalių pasiektų susitarimų nereikalaujama, šalių pasiekimo susitarimo patvirtinimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Jei tai buvo numatyta pirkimo dokumentuose – tiekėjai kviečiami pateikti galutinius pasiūlymus;

44.5. jei tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, gimnazija nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų prašo tiekėją šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą.

45. Sudaroma pasiūlymų eilė. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymai yra vienodi, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesniu įrašomas tiekėjas , kurio pasiūlymas pateiktas anksčiau. Eilė nesudaroma , jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

46. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Gimnazijai priimtina.

47. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį atsisako ją sudaryti arba neatvyksta iki nustatyto laiko, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti sutartį. Tada siūloma sutartį sudaryti sekančiam tiekėjui pagal eilę.

48. Jei Gimnazija nusprendžia nesudaryti pirkimo sutarties ar pradėti pirkimą iš naujo, suinteresuoti dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

49. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis. Ilgesnis sutarties galiojimas nustatomas išimtinais atvejais remiantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

50. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

51. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir sudaryta sutartis ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo turi būti paskelbti CVP IS.

52. Šio Aprašo 51 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

53. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

53.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma tikslus jų kiekis;

53.2. kainodaros taisyklės;

53.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis;

53.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

53.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

53.5. subtiekėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.

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

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

**VI SKYRIUS**

**GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

54. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojančios Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis..

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55 .Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, jiems netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams.

Utenos r. Užpalių gimnazijos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų pažyma 1 priedas

TVIRTINU

Gimnazijos direktorius

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS pažyma**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr.

Užpaliai

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: | | | | | |
| Pirkimo objekto kodas (pagal Europos Parlamento ir tarybos reglamento (EB) Nr. 2195/2002 Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ): | | | | | |
| Pirkimą vykdė gimnazijos direktoriaus 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ paskirtas pirkimo organizatorius (vardas, pavardė): | | | | | |
| Kreipimosi į tiekėjus būdas (reikalingą pabraukti): raštu, žodžiu | | | | | |
| Pasiūlymų priėmimo terminas: | | | | | |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (reikalingą pabraukti): mažiausios kainos, ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo | | | | | |
| **Apklausti tiekėjai:** | | | | | |
| Eil. Nr. | Duomenys apie tiekėją  (pavadinimas, adresas) | Telefonas, faksas, el.pašto ar interneto svetainės adresas | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data | Pasiūlymo kaina (Lt) ir kitos aplinkybės |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (tiekėjo pavadinimas, pasiūlymo numeris, pasirinkimo priežastys) | | | | | |

Pirkimo organizatorius

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(parašas)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(vardas ir pavardė)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)