

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. rugsėjo 3 d. Nr. V1-66
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97:

1. T v i r t i n u Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“ mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ukmergės mokyklos-darželio „Varpelis“ (veikla vykdyta iki 2018-08-31) direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 21 d. įsakymą Nr. V1-67.

Direktorė

Jolita Čepelionienė

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-
darželio „Vaikystė“ direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V1-66

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“ (toliau – mokykla) mažos vertės viešųjų pirkimų aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdamas mažos vertės viešuosius pirkimus mokykla vadovaujasi šiuo aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais. Šis aprašas nustato mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, tiekėjų apklausos, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

2. Mažos vertės viešieji pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti mokyklai ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

3. Mokykla mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalimi, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

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

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

4. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai mokykla raštu arba žodžiu kviečia Tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus už mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio Tiekėjo;

4.2. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.3. **Derybos** – pirkimo būdas, kai mokykla konsultuojasi su Tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;

4.4. **Pasiūlymas** – Tiekėjo mokyklai raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal mokyklos nustatytas pirkimo sąlygas;

4.5. **Pirkimo iniciatorius** – mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

4.6. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

4.7. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – mokyklos direktoriaus įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.8. **Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.9. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – mokyklos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti pirkimo-pardavimo sutartį.

4.10. **Numatomo pirkimo vertė** - mokyklos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5. Pirkimo vertė yra bendra visų perkamų prekių, ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirkimo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, numatoma vertė.

6. To paties tipo prekių pirkimo sutartimis yra sutartys, kurios sudarytos dėl tos pačios rūšies prekių. Tos pačios rūšies prekėmis laikomos prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis. Jeigu prekių grupei priklauso skirtingo naudojimo prekės, mokykla tos pačios rūšies prekėmis gali laikyti prekes pagal jų naudojimo sritį, nustatoma atsižvelgiant į ne daugiau kaip pirmus penkis BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenis.

7. To paties tipo paslaugų pirkimo sutartimis, kurios sudarytos dėl tos pačios kategorijos paslaugų arba sutartys, kurių sudarymu yra arba gali būti suinteresuotas tas pats Tiekėjas. Perkamų paslaugų kategorijos nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede.

8. Jeigu numatomoje sudaryti pirkimo sutartyje yra nustatyta pirkimo sutarties pratęsimo galimybė, pirkimo vertė skaičiuojama pagal didžiausius pirkimo sutartyje numatomų įsigyti prekių ar paslaugų kiekius, įskaitant tuos kiekius, kurie bus nupirkti pratęsus pirkimo sutartį.

9. Kai perkamos tos pačios rūšies prekės, bet joms įsigyti numatoma tuo pačiu metu sudaryti kelias pirkimo sutartis, pirkimo vertė yra tų pirkimų numatomų verčių suma.

10. Kai dėl to paties objekto atliekami darbai ar per finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios perkamos panašios prekės, paslaugos yra suskirstytos į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, pirkimo vertė yra tų dalių numatomų verčių suma.

11. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai perkamos tik prekės ar paslaugos, kurių sutarties vertė neviršija 3 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), ir sutartyje nereikia apspręsti garantijos ir kitų pirkimui atlikti reikalingų sąlygų. Kai atliekamas mažos vertės darbų pirkimas, sutartis privalo būti sudaroma rašytine forma, net jei sutarties vertė yra mažesnė kaip visais atvejais.

II SKYRIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

12. Mažos vertės pirkimus mokykloje vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau Pirkimų organizatorius) arba sudaryta komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

13. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 tūkst. eurų, (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų 15 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) vykdo Pirkimų organizatorius.

14. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų 15 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) vykdo Komisija.

15. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos, ar viena nuolatinė Komisija, ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

16. Mokykla turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima mokyklos direktorius. Pasiūlymą mokyklos direktoriui teikia Komisija, Pirkimo iniciatorius arba Pirkimo organizatorius.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

17. Mokyklos darbuotojai (pirkimo iniciatoriai) metų pradžioje teikia paraiškas (**3 priedas**). Pirkimo organizatoriams apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydami jų orientacinę vertę, o buhalteris, pateikia informaciją apie mokyklai skirtus asignavimus einamiesiems metams.

18. Mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31d. rengia ir pateikia direktoriui tvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (**2 priedas**).

19. Pirkimų plane nurodoma pirkimo objekto pavadinimas, kodas pagal BVPŽ, prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jeigu įmanoma), pirkimo pradžia, pirkimo būdas ir ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė su pratęsimois.

20. Numatomi vykdyti pirkimai derinami su mokyklos direktoriumi.

21. Pirkimų organizatorius ar Komisija, prieš atliekant pirkimą, įvertina ar pirkimas atliktas per CPO, CVP IS priemonėmis,

22. Pirkimų organizatorius Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

23. Pirkimo organizatorius ar Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį Tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis.

IV SKYRIUS TIEKĖJŲ APKLAUSA

24. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Komisija.

25. Vykdamas pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal pateiktus mokyklos reikalavimus.

26. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija.

27. Apklausą žodžiu – kai Pirkimo organizatorius bendrauja su tiekėjais žodžiu, (įskaitant kainų peržiūrėjimą internete ar parduotuvės lentynoje), nerengiamos pirkimo sąlygos.

28. Apklausą raštu – kai Pirkimo organizatorius ar Komisija bet kokiomis priemonėmis) išsiunčia Tiekėjams kvietimą pateikti pasiūlymą.

29. Apklausos forma neturi įtakos sprendžiant ar sutartis bus sudaryta raštu, ar žodžiu. Pasirinkus apklausos formą, apsisprendžiama, kiek Tiekėjų įtraukti į apklausą.

30. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, Tiekėjų pateikti pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (**1 priedas**). Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina mokyklos direktorius.

31. Atliekant apklausą žodžiu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), pirkimo dokumentai nerengiami (nepildoma Tiekėjų

apklausos pažyma). Pagrindas - sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra, kuri registruojama mažos vertės pirkimų suvestinėje.

32. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas informinamas protokolu arba apklausos pažymoje priklausomai nuo pasirinktos apklausos formos.

33. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

34. Apklausa atliekama žodžiu šiais atvejais:

34.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

34.2. dėl įvykių, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

35. Perkant darbus ar kitus objektus, kurių pirkimo sutarties vertė viršija 3 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), visais atvejais Tiekėjai apklausiami raštu.

36. Apklausiant raštu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją), Tiekėjams turėtų būti pateikiama ši informacija:

36.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

36.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

36.3. kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

36.4. kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;

36.5. kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo ir kt. reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);

36.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kt.). PVM turi būti nurodomas atskirai;

36.7. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

36.8. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

36.9. prašymas pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją;

37. Jeigu apklausiamas tik vienas Tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Aprašo nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.

38. Apklausiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti mokyklos-darželio poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų mokyklos-darželio įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

39. Tame pačiame pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.

40. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

41. Jeigu apklausiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti mokyklos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.

42. Apklausti reikia ne mažiau kaip 3 Tiekėjus. Mažiau Tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:

42.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

42.2. dėl techninių, meninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

42.3. didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

42.4. kai vykdomas įprastas pirkimas, t.y. perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis ir pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;

- 42.5. kai perkamos prekės:
- 42.5.1. ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų,
- 42.5.2. iš valstybės rezervo,
- 42.5.3. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);
- 42.6. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);
- 42.7. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;
- 42.8. skelbimams spaudoje ir užsakomiesiems straipsniams, statistikos, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;
- 42.9. pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;
- 42.10. registrų centre forminant dokumentus;
- 42.11. ekskursijoms į muziejus;
- 42.12. avarinių tarnybų darbams ar paslaugoms atlikti.
43. Pirkimų organizatoriai arba Komisija sprendžia ar kelti ir kokius kelti kvalifikacinius reikalavimus Tiekėjams.

V SKYRIUS TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

44. Tiekėjų pasiūlymus tikrina ir vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.
45. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiai Tiekėjui mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.
46. Skelbiamiems mažos vertės pirkimams pasiūlymų pateikimo terminas – 7 darbo dienos, o neskelbiamiems – pasiūlymų pateikimo terminą nustato Pirkimo organizatorius arba Komisija.
47. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas atliekamas Tiekėjams nedalyvaujant.
48. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas kai:
- 48.1. neatitinka mokyklos pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų;
- 48.2. neatitinka keliamų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami);
- 48.3. visų pasiūlymų per didelės kainos;
- 48.4. Tiekėjo nepagrįsta neįprastai maža kaina;
- 48.5. aritmetinės klaidos, neištaisomos per mokyklos nurodytą laikotarpį.
49. Neatmetami pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo (optimaliausio) arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus – mažiausia kaina), sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau pateikęs pasiūlymą. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.
50. Tiekėjui raštu pateikusiai pasiūlymą mokykla, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, raštu, turi pranešti apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą. Dalyviui, kurio pasiūlymas atmetas nurodyti pasiūlymo atmetimo priežastis.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS

51. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

52. Mokykla sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai mokykla siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

53. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų (jei jos vykdomos) protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.

54. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 3 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

55. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra laikoma žodžiu sudaryta sutartį patvirtinančius dokumentu.

56. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:

56.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

56.2. perkami darbai;

56.3. kitais mokyklos direktoriaus nurodytais atvejais.

57. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

57.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

57.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

57.5. prievolių įvykdymo terminai;

57.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

57.7. ginčų sprendimo tvarka;

57.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

57.9. pirkimo sutarties galiojimas;

57.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos.

58. Vadovaujantis VPĮ 18 straipsnio 8 dalimi, sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

59. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai), ir vengti mokyklai nepriimtinos rizikos (pvz., kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeltamų pasekmių).

60. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų ir ieškinio pateikimo terminai.

61. Sutartis su Tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas mokyklos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

VII SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAI

62. Pirkimo sutartys, sąskaitos faktūros, prekių pristatymo, paslaugų ar darbų atlikimo aktai perduodami buhalteriiui ne vėliau kaip sekančią darbo dieną nuo pasirašymo dienos.

63. Pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, per 30 dienų mokykla teikia visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus.

VIII SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

65. Tiekėjai pretenzijas gali pareikšti per 15 dienų nuo mokyklos pranešimo raštu apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos.

66. Mokykla nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.

67. Mokykla, gavęs pretenziją, nedelsdamas sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas.

68. Mokykla 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.

69. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą atliekančiu Pirkimų organizatoriumi ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, vadovaudamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima mokyklos direktorius.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, 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 Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

.....

.....

Pirkimų organizatorius:

Tiekėjai apklausti raštu / žodžiu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, elektroninis paštas ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo apibūdinimas	Pasiūlymo kaina (Eur)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Priežastys, dėl kurių apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai:.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“TVIRTINU
Direktorė

(parašas, data)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI.....
(data)

Padalinio pavadinimas Padalinio vadovas	Pirkimų iniciatorius Pareigos Tel. Nr., e. pašto adresas
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas bei Organizacijoje atliktų/vykdomų pirkimų tuo pačiu BVPŽ kodu vertė	
Planuojama sutarties vertė litais	be PVM
	su PVM
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
<p>Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)</p> <p>Baigėsi maisto produktų sutartis, todėl, kad užtikrinti nepriekaištingą maisto tiekimą reikia sudaryti naują maisto pirkimo sutartį.</p>	

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)