PATVIRTINTA
Neringos sporto mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1-6

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 d. įsakymu Nr. 1S-97), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės viešuosius pirkimus Mokykla vadovaujasi šiuo aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais teisės aktais. Šis aprašas nustato mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Mokykloje.

2. 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 reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

3. Mažos vertės pirkimai - tai:

3.1. 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);

3.2. 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 didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

4. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla žodžiu arba raštu 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. **pirkimų 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;

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** (toliau –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 visassutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

4.11. **pirkimų planas** - Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.12. **pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus;

4.13. **pirkimo paraiška** - pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų planavimui skirtas dokumentas;

4.14. **tiekėjų apklausos pažyma** - nustatytos formos dokumentas, Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

4.15. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.16. **pirkimų organizavimas** – Mokyklos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

4.17. **viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – Pirkimo dokumentai) - Mokyklos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, viešojo pirkimo - pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

4.18. **viešojo pirkimo - pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo- pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau - Atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš Mokyklos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo - pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo - pardavimo sutartis;

4.19. **pirkimų administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) rengti pirkimo dokumentus, skelbti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertusir kt.);

4.20. **už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Mokykloje, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo parengimą, paskelbimą, taip pat kitų Mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme

nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą, teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimus, stebėseną;

4.21. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą, tikslinimą ir jo paskelbimą;

4.22. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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, nustatomą atsižvelgiant į ne daugiau kaip pirmus penkis BVPŽ skaitmeninio kodo skaitmenis.

7. Kai dėl tos 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.

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. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

11. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš **CPO** 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 Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla 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 ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

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. Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**1 ir 2 priedai**).

13. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **10 000** Eur (be PVM), o darbų **58 000** Eur (be PVM) **vykdo Pirkimų organizatorius**.

14. Prekių ar paslaugų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė viršija **10 000** Eur (be PVM), o darbų **58 000** Eur (be PVM) **vykdo Komisija**.

15. Tuo pačiu metu atliekantiems 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 direktoriaus įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), kuriame nurodo: eilės numerį, pirkimo objekto pavadinimą, pirkimo objekto kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, planuojamo viešojo pirkimo vertę, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), pirkimo būdą.

18. Patvirtintą Mokyklos planuojamų vykdyti einamais metais pirkimų planą kasmet,ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklapyje (**6 priedas**).

19. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Mokyklos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

20. Numatomi vykdyti pirkimai derinami su Mokyklos direktoriumi.

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

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

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

24. Pirkimų iniciatorius Mokyklos direktoriui teikia pirkimo paraišką raštu (**3 priedas**) ir direktorius priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. **Paraiška raštu nerengiama** (atliekami pirkimai vadovaujantis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir žodiniu susitarimu) **šiais atvejais, kai:**

24.1. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM). Nuo 2022 m. sausio 1 d. – neviršija 5 000 Eur (be PVM);

24.2. perkamos specialiosios paslaugos susijusios su: įstaigoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo (seminarų) paslaugos, privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimuisi paslaugos, transporto remonto paslaugos (techninei apžiūrai vykdyti);

24.3. pirkimas turi būti įvykdytas skubiai (perkami avarinių tarnybų darbai ir paslaugos);

24.4. kai už prekes, paslaugas atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

24.5. perkamos prekės tik mokslo tikslais - mokykliniai vadovėliai, knygos, atlasai, žemėlapiai.

IV SKYRIUS
PIRKIMO VYKDYMAS. NESKELBIAMA APKLAUSA

25. Neskelbiama apklausa - atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Komisija.

26. Vykdant pirkimą apklausos būdu, kreipiamasi į vieną ar kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal pateiktus Mokyklos reikalavimus.

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

28. Apklausa žodžiu – kai Pirkimo organizatorius bendrauja su Tiekėjais žodžiu, (įskaitant kainų peržiūrėjimą internete ar parduotuvės lentynoje), nerengiamos pirkimo sąlygos.

29. Apklausa raštu – kai Pirkimo organizatorius ar Komisija (bet kokiomis priemonėmis) išsiunčia Tiekėjams kvietimą pateikti pasiūlymą.

30. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, Tiekėjų pateikti pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (**4 priedas**), išskyrus atvejus, kai:

30.1. apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

30.2. perkama iš CPO arba per ją;

30.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

30.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM). Nuo 2022 m. sausio 1 d. – neviršija 5 000 Eur (be PVM);

31. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Mokyklos direktorius.

32. Apklausa atliekama žodžiu šiais atvejais:

32.1. 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;

32.2. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 10 000 Eur (be PVM) Tiekėjai apklausiami žodžiu ir Pirkimo dokumentai nerengiami. Privaloma kreiptis bent į vieną ar kelis Tiekėjus. Apklausos dokumentai rengiami. Pildoma paraiška (išskyrus 24 punktas), apklausos pažyma (išskyrus 30 punktas);

33. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.

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

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

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

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

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

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

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

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

35.7. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

35.8. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;

35.9. prašymas pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją (jei šie reikalavimai keliami).

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

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

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

39. Apklausos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.

40. 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.

41. Apklausti reikia ne mažiau kaip 1-3 Tiekėjus. Vienas Tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

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

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

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

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

41.5. kai perkamos prekės:

41.5.1. ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;

41.5.2. iš valstybės rezervo;

41.5.3. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

41.6. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

41.7. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;

41.8. skelbimams spaudoje ir užsakomiesiems straipsniams, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;

41.9. pašto paslaugoms, periodinės spaudos prenumeravimui, duomenų apsaugos mokesčiams apmokėti;

41.10. registrų centre forminant dokumentus;

41.11. ekskursijoms į muziejus;

41.12. avarinių tarnybų darbams ar paslaugoms atlikti;

41.13. perkamos prekės gaminamos tik mokslo tikslais - mokykliniai vadovėliai, knygos;

41.14. perkamos specialiosios paslaugos susijusios su: įstaigoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo (seminarų) paslaugos, privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimuisi paslaugos;

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

41.16. kai sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) - gali kreiptis į 1 (vieną) Tiekėją žodžiu. Sutartį sudaryti neprivaloma – užtenka sąskaitos-faktūros (PVM sąskaitos-faktūros), jei pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM), nuo 2022 m. sausio 1 d. – 5 000 Eur (be PVM).

42. Pirkimų organizatoriai arba Komisija sprendžia ar kelti ir kokius kelti kvalifikacinius reikalavimus Tiekėjams.

V SKYRIUS
TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

43. Tiekėjų pasiūlymus tikrina ir vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.

44. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas - įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Mokyklos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas - išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam Tiekėjui Mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

45. Skelbiamiems mažos vertės pirkimams pasiūlymų pateikimo terminas – 7 darbo dienos, o neskelbiamiems – pasiūlymų pateikimo terminą nustato Pirkimo organizatorius arba Komisija.

46. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas atliekamas Tiekėjams nedalyvaujant.

47. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas kai:

47.1. neatitinka Mokyklos pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų;

47.2. neatitinka keliamų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami);

47.3. visų pasiūlymų per didelės kainos;

47.4. Tiekėjo nepagrįsta neįprastai maža kaina;

47.5. aritmetinės klaidos, neištaisomos per Mokyklos nurodytą laikotarpį.

48. Neatmesti 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.

49. Tiekėjui raštu pateikusiam 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 atmestas nurodyti pasiūlymo atmetimo priežastis.

VI SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIS

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (be PVM), nuo 2022 m. sausio 1 d. – 5 000 Eur (be PVM).

54. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra laikoma žodžiu sudarytos sutarties patvirtinančiu dokumentu.

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

55.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;

55.2. kitais Mokyklos direktoriaus nurodytais atvejais.

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

56.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;

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

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

56.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

56.5. prievolių įvykdymo terminai;

56.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

56.7. ginčų sprendimo tvarka;

56.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;

56.9. pirkimo sutarties galiojimas;

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

57. 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.

58. 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 sukeliamų pasekmių).

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

60. 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
PIRKIMO VYKDYMAS. SKELBIAMA APKLAUSA

61. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.

62. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą).

63. Parengiami pirkimo dokumentai. Juose turi būti nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių. Jie rengiami lietuvių kalba.

64. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas - 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

65. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.

66. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.

67. Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.

68. Įvertinami gauti pasiūlymai.

69. Sudaroma pasiūlymų eilė.

70. Sudaroma pirkimo sutartis.

VIII SKYRIUS
PIRKIMŲ DOKUMENTAI

71. Mažos vertės pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja mažos vertės pirkimų žurnale (**5 priedas**).

72. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

72.2 jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

72.3. visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius;

72.4. vykdant pirkimo sutartį, sąskaitos faktūros arba PVM sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E – sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

73. 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.

IX SKYRIUS
GINČŲ NAGRINĖJIMAS

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

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

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

77. Mokykla, gavusi pretenziją, nedelsdamas sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas.

78. 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.

79. 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.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

81. Pasikeitus Apraše 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 Apraše aptariamus aspektus, Aprašu

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.

82. Atvejais, nepaminėtais šiame Apraše, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo bei Mažos vertės pirkimų aprašo (2017-06-28 ĮSAK NR. 1S-97) nuostatomis.

83. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų arkiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
