PATVIRTINTA

 Gimnazijos direktoriaus

 2021 m. balandžio 29 d.

 įsakymu Nr. V - 143

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir VPT Direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato perkančiosios organizacijos (toliau − PO) pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, už pirkimo procedūras atsakingus asmenis*.*

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šia Tvarka ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, išvengta interesų konflikto, pasirašant nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku paruošdami pirkimo dokumentus

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius-organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įmones ir įstaigas, 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.

7. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, apie perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, jų kiekius, pagal BVPŽ kodą ir kitą informaciją.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia apie planuojamus viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė negu **58 000,00 tūkst. Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM**, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Mažos vertės pirkimo planai privalomi skelbti CVP IS nuo 2020-01-01.

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų iniciavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia jį nedelsiant.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimo iniciatorius - pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus. Pirkimo būdai yra: **skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa**. Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo suma neviršija **10 000,00** Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM. Ji gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu įvairiomis apklausos priemonėmis. Pirkimo sutarčiai viršijus **3000,00** Eur. (trys tūkstančiai eurų) be PVM, privaloma sudaryti viešojo pirkimo sutartį. Jei atliekama neskelbiama apklausa iki 3000 Eur. (trys tūkstančiai eurų), be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai bus: paraiška, Mažos vertės pirkimo pažyma ir sąskaita-faktūra. Kai pirkimo vertė viršija **10 000,00** Eur, (dešimt tūkstančių eurų) be PVM **privaloma** vykdyti skelbiamą apklausą, kuri vykdoma CVP IS priemonėmis, prieš tai užpildžius VPT patvirtintą skelbimo formą. Taip pat prisegami skelbiamos apklausos pirkimo dokumentai, t. y. visų pirkimo dokumentų visuma (pirkimo sąlygos, tiekėjų kvalifikacijos vertinimas, pasiūlymo vertinimas, tiekėjų pašalinimo iš pirkimo pagrindai, sutarties projektas ir t.t.). Pirkimo dokumentai parengiami mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis. Dėl kiekvieno tokio pirkimo viešojo pirkimo organizatorius parengia paraišką, (Tiekėjų apklausos pažyma) kurioje turi nurodyti pagrindines pirkimo sąlygas:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

13.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei taikomi);

13.4. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – argumentuotą rinkos tyrimo informaciją;

13.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

13.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

13.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

13.8. technines specifikacijas (projektus).

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti.

15. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

16 .Mažos vertės pirkimo dokumentus pagal mažos vertės tvarkos aprašą, rengia pirkimo organizatorius. Pirkimų, kurie vykdomi pasirenkant atvirą konkursą, sąlygas ir kitą dokumentaciją rengia viešųjų pirkimų specialistas arba įstaigos vadovas / įgaliotas asmuo.

17. Įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimo organizatorius paruošia viešojo pirkimo sutartį, kurią pasirašius, privaloma paskelbti CVP IS. Už prekes ir paslaugas pradėti mokėti galima tik paviešinus viešojo pirkimo sutartį CVP IS. Sutartis viešina viešųjų pirkimų specialistas.

IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

18. Atskirais atvejais, kaip tai numato VPĮ 19 str. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

19. Komisija sudaroma atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį.

20. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai nustatytas raštiškas užduotis. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti tos srities specialistai ar ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

22. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

23. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO. Gali būti neperkama iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000,00** Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

24. Pirkimai registruojami pirkimų žurnale kurių vertė viršija 10 000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

25.Tiekėjų apklausos pažyma pildoma tuomet kai tiekėjas kviečiamas raštu. Priedas Nr. 1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

26. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja pirkimų iniciatorius - organizatorius Atsakingas asmuo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 87 str. privalomas įrašyti į pirkimo sutarties turinį. Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos, suminis sutarties vykdymas) vykdymą kontroliuoja įstaigos finansininkas. Pirkimo sutarčių registrą vykdo įstaigos vadovas.

27. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066); 2004, Nr. [57-1982](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851)) nustatyta tvarka.

29. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2021-04-01

Protokolas Nr.3

Priedas Nr.1

Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos

 viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklių

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. mėn d.

Vilkyškiai

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

|  |
| --- |
|  |

**Pirkimų organizatorius:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(pareigos, vardas ir pavardė)*

**Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją*(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu)**(pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)* | Pasiūlymo kaina (EUR) ir kitos svarbios savybės | Informacijos šaltinis *(pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu* [*www.cvpp.lt*](http://www.cvpp.lt)*, reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)* |
| 1. |   |  | Žodinė apklausa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti:*

|  |
| --- |
| Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu 2017-06-28 Nr. IS-97, patvirtintų Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos direktoriaus 2021-04-29 įsakymu Nr. V- 143 dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo taisyklių 21.4.3 punktu (-ais) buvo apklaustas tik vienas tiekėjas.(nurodyti aplinkybės)........................................................................................................................ |

NUTARIU:

Laimėjusiu pripažintas

 *(nurodyti dalyvį) (nurodyti pasiūlymą)*

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(parašas) (vardas, pavardė)*

 Priedas Nr. 2

PATVIRTINTA

*Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos direktoriaus*

*(Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(Parašas)*

*(Vardas ir pavardė)/*

**PAGĖGIŲ SAV. VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO GIMNAZIJOS**

**SUPAPRASTINTOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMO SĄLYGOS**

**APVALIOS MEDIENOS PIRKIMAS**

**TURINYS**

[1. BENDROSIOS NUOSTATOS](#_Toc60525482)

[2. PIRKIMO OBJEKTAS](#_Toc60525483)

[3. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI](#_Toc60525484)

4. ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE

[5. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS](#_Toc60525485)

6. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

[7. KONKURSO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS](#_Toc60525487)

[8. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS](#_Toc60525488) IR PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS

[9.](#_Toc60525489) [PASIŪLYMŲ VERTINIMAS](#_Toc60525490)

10. [SPRENDIMAS DĖL SUTARTIES SUDARYMO](#_Toc60525493)

11 GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

[12. PIRKIMO SUTARTIS](#_Toc60525494)

Priedas - Pasiūlymo forma

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazija (toliau – Perkančioji organizacija) numato pirkti medieną kurui.

1.2.Pirkimo dokumentuose vartojamos pagrindinės sąvokos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

1.3.Pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), perkančiosios organizacijos pasitvirtintomis ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbtomis Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos direktoriaus 2021 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V- 143 patvirtintomis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) bei konkurso sąlygomis.

1.4.Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei konkurso sąlygomis.

1.5.Vartojamos pagrindinės sąvokos, apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Taisyklėse.

1.6.Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl konkurso sąlygų, vadovaujamasi racionalumo principu.

1.7.Perkančiosios organizacijos kontaktiniai asmenys: dėl viešųjų pirkimų procedūrų – Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ūkio ir admin. reikalams Danguolė Viršilienė, tel. 8 616 40203, el. p. vilkyskiu.gimnazija@gmail.com

1.8. Perkančioji organizacija nėra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtoja.

1. **PIRKIMO OBJEKTAS**

2.1. Perkamų prekiųsavybės: Apvalios medienos (orientacinis kiekis apie 100 kubinių metrų m3). Perkančioji organizacija neįsipareigoja nupirkti visą kiekį medienos.

2.2. Pirkimo objektas – 09111400-4 Medienos kuras (toliau – Prekės)

2.3. Šis pirkimo objektas į dalis neskirstomas.

2.4. Prekės turi būti tiekiamos tik atitinkančios specifikacijas.

2.5. Kiekiai, nurodyti pirkime yra orientaciniai ir gali keistis pagal faktinį prekių poreikį.

2.6. Prekės turi būti pristatytos adresu: P. Lukošaičio g. 18, Vilkyškių mstl., Pagėgių sav.

2.7. prekes Tiekėjas pristato savo transportu. Tiekėjas medieną turi pristatyti per 20 d. nuo užsakymo pateikimo.

**III.TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI**

3.1. Tiekėjų kvalifikaciją nebus tikrinama.

**IV. ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE**

4.1. Jei pirkimo procedūrose dalyvauja ūkio subjektų grupė, ji pateikia jungtinės veiklos sutartį arba jos patvirtintą kopiją. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis bendroje sutarties vertėje. Sutartis turi numatyti solidarią visų šios sutarties šalių atsakomybę už prievolių perkančiajai organizacijai nevykdymą. Taip pat sutartyje turi būti numatyta, kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei (su kuo perkančioji organizacija turėtų bendrauti pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir teikti su pasiūlymo įvertinimu susijusią informaciją).

4.2. Perkančioji organizacija nereikalauja, kad ūkio subjektų grupės pateiktą pasiūlymą pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį, ši ūkio subjektų grupė įgautų tam tikrą teisinę formą.

**V.** **PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS**

5.1. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas sutinka su šiomis sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

5.2. Pasiūlymas turi būti pateikiamas raštu, faksu (8 441) 55 392 arba elektroniniu paštu: vilkyskiu.gimnazija@gmail.com arba į Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnaziją adresu P. Lukošaičio g. 18, LT-99254 Vilkyškių mstl., Pagėgių sav. iki 20 m. d. val.

5.3. Pirkimų organizatorius: Pagėgių sav. Vilkyškių Johaneso Bobrovskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir admin. reikalams tel./faks. 8 441 55392, el. p. vilkyskiu.gimnazija@gmail.com.

5.4.Tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateiktas vertimas į lietuviųkalbą.

5.5. Tiekėjas kainos pasiūlymą privalo pateikti pagal sąlygų 1 priede pateiktą formą. Pasiūlymą sudaro teikėjo raštu pateiktų dokumentų visuma.

5.6. Pasiūlymą sudaro. pagal pirkimo sąlygų 1 priedą užpildyta pasiūlymo forma.

5.7. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą.

5.8. Tiekėjams nėra leidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui pateikus alternatyvų pasiūlymą, jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.

5.9. Pasiūlymas turi galioti 60 d. nuo kvietime nurodytos pasiūlymų pateikimo dienos. Jeigu pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad pasiūlymas galioja tiek, kiek numatyta pirkimo dokumentuose.

5.10. Pasiūlyme nurodoma medienos kaina, pateikiama eurais, turi būti išreikšta ir apskaičiuota taip, kaip nurodyta šių pirkimo sąlygų 1 priede. Apskaičiuojant kainą, turi būti atsižvelgta į apklausos sąlygų 1 priede nurodytus reikalavimus. Į medienos kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai, PVM ir visos tiekėjo išlaidos, susijusios transportavimu ir t.t.

**VI.** **PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS**

6.1. Perkančioji organizacija nereikalauja pasiūlymo galiojimo užtikrinimo.

**VII. SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS**

7.1. Nesibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva paaiškinti, patikslinti pirkimo sąlygas.

7.2. Bet kokia informacija, konkurso sąlygų paaiškinimai, pranešimai ar kitas perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susirašinėjimas yra vykdoma el. paštu vilkyskiu.gimnazija@gmail.com.

**VIII. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS**

8.1. Pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo procedūros vykdomos konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems tiekėjams ar jų atstovams.

8.2. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio ir perkančiajai organizacijai paprašius, tiekėjai privalo per nurodytą terminą pateikti papildomus paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo esmės.

8.3. Pasiūlymas atmetamas, jeigu:

8.3.1. pasiūlymas neatitiko pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų (tiekėjo pateikta techninė specifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų).

8.3.2. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaisė aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškino pasiūlymo;

8.3.3. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

8.3.4. Dėl kitų nepaminėtų priežasčių.

**IX. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS**

9.1. Pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais.

9.2. Perkančiosios organizacijos neatmesti pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų – bendrą pasiūlymo kainą.

**X.**[**SPRENDIMAS DĖL SUTARTIES SUDARYMO**](#_Toc60525493)

10.1. Išnagrinėjus, įvertinus ir palyginus pateiktus pasiūlymus, pirkimų organizatorius nustato pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą bei priima sprendimą sudaryti Prekių pirkimo sutartį. Pasiūlymai šioje eilėje surašomi kainosdidėjimo tvarka. Jeigu kelių pateiktų pasiūlymų yra vienodos kainos, nustatant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymu įregistruotas anksčiausiai.

10.2. Suinteresuotiems dalyviams nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) raštu pranešama apie priimtą sprendimą sudaryti Prekių pirkimosutartį. Informuojant suinteresuotus dalyvius apie priimtą sprendimą sudaryti Prekių pirkimosutartį,nurodoma nustatyta pasiūlymų eilė, laimėjęs pasiūlymas, dalyviams, kurių pasiūlymai neįrašyti į pasiūlymų eilę, apie jų pasiūlymų atmetimo priežastis. Jei bus nuspręsta nesudaryti Prekių pirkimo sutarties (pradėti pirkimą iš naujo), minėtame pranešime nurodomos tokio sprendimo priežastys.

10.3. Pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 str. 9 d.

10.4. Perkančioji organizacija sudaryti Prekių pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti Prekių pirkimo sutarties kviečiamas raštu. Pirkimą laimėjęs dalyvis privalo pasirašyti Prekių pirkimo sutartį per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Sutarčiai pasirašyti laikas gali būti nustatomas atskiru pranešimu arba nurodomas pranešime apie laimėjusį pasiūlymą.

10.5. Jeigu tiekėjas, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pranešimu raštu atsisako sudaryti Prekių pirkimo sutartį, iki nurodyto laiko neatvyksta sudaryti Prekių pirkimo sutarties, arba atsisako Prekių pirkimo sutartį sudaryti pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis*,* laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Prekių pirkimo sutartį. Tuo atveju perkančioji organizacija siūlo sudaryti Prekių pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti Prekių pirkimo sutartį.

**XI. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

11.1. Tiekėjas, norėdamas iki Prekių pirkimo sutarties sudarymo ginčyti perkančiosios organizacijos sprendimus ar veiksmus, turi raštu pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta tvarka. Perkančiosios organizacijos priimtas sprendimas gali būti skundžiamas teismui Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta tvarka.

11.2. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki Prekių pirkimo sutarties sudarymo dienos.

11.3. Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta ši pretenzija ir priimtas sprendimas.

**XII. PIRKIMO SUTARTIS**

12.1. Perkančioji organizacija pirkimo sutartį siūlys sudaryti tam tiekėjui, kurio pasiūlymas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pripažintas laimėjusiu. Sutartis sudaroma 4 mėnesiams

12.2. Sudaroma pirkimo sutartis atitinka laimėjusio tiekėjo pasiūlymą ir šias konkurso sąlygas.

12.3. Laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nurodyta kaina negali būti keičiama per visą sutarties galiojimo laiką. Kainos gali būti keičiamos abiejų šalių papildomu susitarimu, kai įstatymais keičiami mokesčiai, įtakojantys kainą.

12.4. Prekės Tiekėjas turi būti pristatyti pristatyti per 20 d. nuo užsakymo pateikimo adresu: P. Lukošaičio g. 18, Vilkyškių mstl., Pagėgių sav.

12.5. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai Tokių pirkimo sąlygų keitimo aplinkybės negali priklausyti nei nuo perkančiosios organizacijos, nei nuo tiekėjo, šių aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo, pirkimo sutarties sudarymo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nei viena iš pirkimo sutarties šalių.

12.6. Perkančioji organizacija už prekes apmokės pagal gautus atsiskaitymo dokumentus (sąskaitą faktūrą) per 30 dienų nuo jų pateikimo dienos.

12.7. Perkančioji organizacija, prieš 30 dienų apie tai pranešusi tiekėjui, turi teisę vienašališkai nutraukti pirkimo sutartį, jeigu tiekėjas nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis, negu buvo nurodęs savo pasiūlyme. Jei perkančioji organizacija nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų, tiekėjas gali nutraukti sutartį prieš 30 dienų raštu pranešęs apie tai perkančiajai organizacijai.

12.8. Jeigu tiekėjas nepristato prekių per sutartyje nurodytą terminą, perkančiajai organizacijai raštiškai pareikalavus, tiekėjas moka perkančiajai organizacijai 0,02 % dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo nepristatytų prekių kainos už kiekvieną praleistą dieną.

12.9. Jeigu perkančioji organizacija laiku nesumoka už pristatytas kokybiškas prekes per sutartyje numatytą terminą, tiekėjui raštiškai pareikalavus, perkančioji organizacija moka tiekėjui 0,02 % dydžio delspinigius, skaičiuojamus nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

12.10. Sutartis ruošia pats laimėtojas pagal šias konkurso sąlygas ir paruoštą projektą siunčia perkančiajai organizacijai suderinimui.

12.11. Sutartyje turi būti numatyta, kad visi galimi ginčai sprendžiami derybų būdu, o nepavykus taip išspręsti ginčo, jis bus nagrinėjamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme.

12.12. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti,

intervale negaunama finansavimo lėšų (arba jų gaunama nepakankamai). Šiuo atveju perkančioji organizacija neprisiima jokių įsipareigojimų dėl dalyvių patirtų nuostolių ar žalos atlyginimo, susijusių su pirkimo procedūrų nutraukimu ar pasiūlymo atmetimu.

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

Priedas Nr. 3

**PASIŪLYMAS APVALIOS MEDIENOS PIRKIMUI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_

(Data)

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

(Sudarymo vieta)

|  |  |
| --- | --- |
| Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas */Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/* |  |
| Tiekėjo adresas */Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/* |  |
| Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos |  |
| Telefono numeris |  |
| Fakso numeris |  |
| El. pašto adresas |  |
| Atsiskaitomoji sąskaita, banko rekvizitai |  |

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

1. mažos vertės pirkimo medienos kurui pirkti sąlygose;
2. kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome šias prekes:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Mato vnt. | Perkamas kiekis | Kaina, Eur./vnt.(be PVM) | Kaina, Eur./vnt. (su PVM) | Suma, Eur. (su PVM) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7=4\*6**  |
| 1. | II grupės medienos kuras | m3 | 60 |  |  |  |
| 3. | Transportavimo išlaidos | km |  |  |  |  |
| Iš viso: |  |

**Į bendrą pasiūlymo kainą įeina ir medienos pristatymo išlaidos pirkimo sąlygose nurodytu adresu.**

Bendra pasiūlymo kaina su PVM – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur.

(suma žodžiais)

Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur.

Vykdant sutartį pasitelksiu šiuos subtiekėjus (subteikėjus)\*:

|  |  |
| --- | --- |
| Eil.Nr. | Subtiekėjo (subteikėjo) pavadinimas  |
|  |  |
|  |  |

\*Pildyti tuomet, jei sutarties vykdymui bus pasitelkti subtiekėjai (subteikėjai).

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pateiktų dokumentų pavadinimas | Dokumento puslapių skaičius |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pasiūlymas galioja iki 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

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

 (Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)