

PATVIRTINTA  
Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus  
2019 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-21

**ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SUPAPRASTINTŲ  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
TAISYKLĖS**

**TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS
- III. PIRKIMŲ VERČIŲ DERINIMAS
- IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS
- V. PIRKIMŲ VYKDYMAS
- VI. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS
- VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA
- VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS
- IX. PIRKIMO SUTARTIS
- X. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS
- XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių dailės mokyklos prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) vadovaujasi Šiaulių dailės mokykla (toliau – mokykla) vykdydama prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą (toliau – pirkimą).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“ ir LR Viešųjų pirkimų įstatymu.

3. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų, siekiant sudaryti pirkimo sutartį, o jeigu pirkimo vertė maža – žodžiu sudaromą sandorį, leidžiančius racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti mokyklai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Pirkimų vykdytojai turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdami kuo naudingesnių mokyklai tiekėjų siūlymų.

5. Pagrindinės Taisyklių sąvokos:

- a) Mažos vertės pirkimas – pirkimai, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58000 eurų (be PVM), o darbų – mažesnė kaip 145000 eurų ( be PVM).
- b) Pirkimų vykdytojai – Šiaulių dailės mokyklos viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatoriai;
- c) Pirkimų komisija (toliau – Komisija) – pirkimams organizuoti ir vykdyti sudaryta komisija, veikianti pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą;
- d) Pirkimų organizatorius (-iai) – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas (-ai), kuris (-ie) Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija.

6. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

## II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

7. Pirkimą gali vykdyti tik pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija).

8. Pirkimų organizatorių skiria ir Komisiją sudaro mokyklos direktorius. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

9. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti tik tuomet, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 3000 eurų, arba darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 5000 eurų.

10. Pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 3000 eurų be PVM ir perkami darbai, kurių pirkimo-pardavimo sutarties vertė be PVM viršija 5 000 eurų.

11. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgiant į šiame punkte nustatytas vertes.

12. Pirkimų organizatorius ir Komisijos narys prieš pradėdamas pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

## III. PIRKIMŲ VERČIŲ DERINIMAS

13. Pirkimų vertes apskaičiuoja mokyklos vyriausiasis buhalteris kartu su pirkimų organizatoriumi, remdamasis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

## IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PASKELBIMAS

14. Mokykla rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus ir juos iki kovo 15 d. paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir mokyklos internetinėje svetainėje.

15. Mokykla viešai skelbia apie atliktus pirkimus mokyklos internetinėje svetainėje iki kiekvieno mėnesio 5 dienos.

## V. PIRKIMŲ VYKDYMAS

16. Mokykla kiekvienais kalendoriniais metais CVP IS priemonėmis atlieka bent 5 prekių, paslaugų ar darbų pirkimus.

17. Pirkimas vykdomas šiais etapais:

17.1.pirkimų organizatorius ar Komisija išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes;

17.2.pirkimų organizatorius ar Komisija suderina numatomą sutarties vertę su vyriausioju buhalteriu; 17.3.pirkimų organizatorius arba Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas ir suderina pirkimą su mokyklos direktoriumi;

17.4.pirkimų organizatorius arba Komisija atlieka tiekėjų apklausą žodžiu, raštu arba skelbia CVP IS;

17.5.pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartis);

17.6. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina (įsakymu, rezoliucija ar kt.) pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sprendimą (priedas);

17.7. Mokyklas geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro sutartį;

17.8. pirkimų organizatorius ar Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui, o mokėjimų dokumentų originalus – mokyklos buhalterijai.

## VI. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO IŠSIAIŠKINIMAS

18. Pirkimų organizatorius ar Komisija prieš pradėdami pirkimą turi išsiaiškinti, kokias prekes, paslaugas ar darbus reikės pirkti, taip pat reikalingus šių prekių, paslaugų ar darbų kiekius. Tam pirkimų organizatorius gali apklausti mokyklos darbuotojus, remtis defektiniais aktais, naudojimo instrukcijomis, mokyklos planais ar kompetentingų darbuotojų sprendimais.

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

20. Jeigu pirkimą atlieka Komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes praneša komisijai. Pirkimų organizatorius taip pat apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

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

22. Apibūdinant pirkimo objekto savybes negali būti nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto arba reikalingą pirkimo objektą gali pasiūlyti tik vienintelis tiekėjas. Šiuo atveju tiekėjams būtina nurodyti, kad priimtini ir savo savybėmis lygiaverčiai objektai.

23.Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklausiamiems tiekėjams. Jeigu pirkimą atlieka komisija, suderintą dokumentaciją pirkimų organizatorius perduoda jai.

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

25. Nustatytos pirkimo objekto savybės turi būti suderintos su pirkimo iniciatoriumi – mokyklos darbuotoju, kuris nurodė reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, taip pat su mokyklos direktoriumi, jeigu jis priima atskirą sprendimą derinti pirkimo objekto savybes.

## VII. TIEKĖJŲ APKLAUSA

26. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.

27. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba Komisija.

28. Tiekėjai apklausiami žodžiu, raštu arba CVP IS. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir pan.) apie siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

29. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius arba Komisija. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

30. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

30.1. Sudaromos sutartys dėl mažos vertės pirkimų:

30.1.1 biuro ir skaičiavimo įranga, kompiuteriai, kompiuterinė įranga, kasetės, elektros mašinos, aparatai, įrenginiai ir medžiagos, kabeliai, viela, su jas susiję produktai, garso ir vaizdo aparatūra, dailės prekės, su jais susiję gaminiai, popierius, popieriaus gaminiai, foto prekės, grožinė, mokomoji literatūra, įvairi spausdinta medžiaga ir spausdinimo reikmenys, valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonės, chemikalai, chemijos produktai, kanceliarinės prekės, mokymo priemonės, statybinės medžiagos, susiję gaminiai, mediena ir jos gaminiai, darbo įrankiai, darbo apranga, santechnikos prekės ir įranga, medikamentai, tekstilės gaminiai, oda ir jos gaminiai, guma ir jos gaminiai, metalas ir jo gaminiai, plastmasė ir jos gaminiai, plėvelė, stiklas ir jo gaminiai, buitiniai prietaisai, įvairūs įrankiai, spynos, raktai, šviestuvai, lempos, elektroninės prekės, televizijos prekės, radijo prekės, gėlės, floristikos gaminiai ir t.t.

30.1.2. dėl paslaugų pirkimo: fotografijos paslaugos, biuro technikos kasečių, tonerių priežiūros, buitinės, kompiuterinės technikos aptarnavimas, remontas, transporto paslaugos, virtuvės įrangos remontas, santechnikos, statybos, remonto darbai, renginių organizavimo, vedimo, patalpų dekoravimo paslaugos it t.t.

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

31. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu.

32. Žodžiu pateikti tiekėjų atsakymai fiksuojami apklausos pažymoje (1 priedas).

33. Apklausa raštu atliekama, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė didesnė kaip 10000 eurų, o darbų – didesnė kaip 15000 eurų. ( be PVM ).

34. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu, asmeniškai arba pasinaudojant CVP IS priemonėmis.

35. Apklaustos metu tiekėjams turi būti pateikiama bent jau 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 siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

35.4. kaip mokykla informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį.

36. mokykla turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam Pirkimų organizatorius arba Komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją. Nei keliami reikalavimai, nei prašoma informacijanegali dirbtinai diskriminuoti tiekėjų.

37. Apklausiant tiekėją ar tiekėjui atskirai kreipiantis pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, kurie liečia pirkimą ir tiekėjui reikalingi geriau suprasti mokyklos

poreikius ir galimybes, tačiau tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų mokyklos išsipareigojimus neatskleisti komercine, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

38. Tame pačiame pirkime apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikta tokia pati informacija.

39. Apklausiant tiekėjus, jeigu tai nesukelia pernelyg didelių organizacinių sunkumų, reikia derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų 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, esant reikalui derindami su šiose Taisyklėse nustatytais asmenimis, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

41. Apklausti reikia tokį tiekėjų skaičių, kad būtų galima palyginti ir įvertinti bent 3 tiekėjų siūlymus. Mažiau tiekėjų gali būti apklausama šiais atvejais:

41.1. pirkimų organizatorius arba Komisija normaliomis priemonėmis sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

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

41.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai; 42.4. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Progimnazijos delsimu arba neveiklumo.

## **VIII. TIEKĖJŲ SIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS**

42. Tiekėjo siūlymo tikrinimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka mokyklos poreikius ir išskeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią siūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui mokykla siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

43. Vertinami tik mokyklos poreikius ir išskeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias siūlymas arba tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

44. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimų organizatorius arba Komisija.

## **IX. PIRKIMO SUTARTIS**

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

46. Jeigu sandorio vertė ne didesnė kaip 3000 eurų ( be PVM ), sandoris gali būti sudaromas žodžiu. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma sandorį patvirtinančiu dokumentu.

47. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai.

## **X. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

48. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti mokyklai pagrįsti priimtą sprendimą atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir šios Tvarkos nustatytiems reikalavimams.

49. Bylą, kurioje susegti visi su pirkimu susiję dokumentai, pasibaigus metams Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas perduoda į mokyklos archyvą

50. Mokėjimų dokumentų originalai laikomi mokyklos buhalterijoje.

51. Byloje turi būti sukaupta tokia pirkimo sutarčių dokumentacija: a) tiekėjų apklausos pažyma; b) tiekėjų siūlymai (jeigu jie pateikti raštu); c) komisijos posėdžių protokolai;

52. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

## **XI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

53. mokyklos gautos tiekėjų pretenzijos dėl Progimnazijos vykdomų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

54. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus paskirtas mokyklos darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą vykdančiu pirkimų organizatoriumi ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos remdamasis paskirto valstybės tarnautojo išvadomis ir pirkimų organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais priima mokyklos direktorius.

---