

PROJEKTAS „GALIMYBIŲ MOKYKLA“

Veikla „Vadovėlių, mokykloms vykdančioms ugdymą pagal bendrojo ugdymo programas, įsigijimas“

REKOMENDACIJOS VYKDANT VIEŠUOSIUS PIRKIMUS IR PILDANT VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTUS

Iniciavimo dokumentas (paraiška ar pan.) <i>Žemiau pateikta informacija dokumente turi būti nurodyta privalomai</i>	
1.	Pavadinimas (iš perkančiosios institucijos pirkimų plano)
2.	BVPŽ kodas / kodai
3.	Pirkimo objekto aprašymas, numatomi kiekiai / apimtys (jeigu nerengiama techninė specifikacija)
4.	Prekių pristatymo terminai/ paslaugų suteikimo terminai <i>Atkreiptinas dėmesys, kad prekių pristatymo terminas / paslaugų suteikimo terminas nėra tapatu sutarties galiojimo terminui. Sutarties galiojimo terminas apima prekių pristatymo terminą/ paslaugų suteikimo terminą ir laikotarpį apmokėjimui už paslaugas.</i> Pvz. sutarties galiojimo terminas 3 mėn. apima - prekių pristatymo terminą 2 mėn. ir apmokėjimo terminą 30 d.
5.	Ar pirkimas vykdomas žodžiu / raštu
6.	Ar pirkimas vykdomas CVP IS/ ne CVP IS priemonėmis, CPO / ne CPO
7.	Ar bus sudaroma žodinė, ar rašytinė sutartis
8.	Kokia bus taikoma kainodara sutarčiai (fiksotos kainos, fiksuoto įkainio ar kintamo įkainio)
9.	Ar bus taikomi žalieji reikalavimai. Jei taip – nurodyti, kokie konkrečiai
10.	Kam pavedama vykdyti pirkimą – pirkimo organizatoriui ar komisijai
11.	Kokie tiekėjai bus apklausiami

Privaloma pateikti viešojo pirkimo dokumentus: sprendimą dėl laimėtojo (jeigu komisija nesudaryta) arba komisijos protokolą (jeigu pirkimo procedūrą vykdo įsakymu paskirta komisija).

Žemiau pateikta informacija dokumente turi būti nurodyta privalomai

1.	Pavadinimas (iš institucijos pirkimų plano)
2.	BVPŽ kodas / kodai
3.	Pirkimo objekto aprašymas, numatomi kiekiai / apimtys

4.	Ar pirkimas vykdytas žodžiu / raštu (pasiūlymų pateikimo data)
5.	Jei pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis, nurodomas CVP IS ID
6.	Kokie tiekėjai buvo apklausti (nurodant kontaktinius asmenimis ir kontaktinę informaciją: el. paštas ar telefono Nr. ir kokie pateikti pasiūlymai (vertės)
7.	Nurodoma, kas yra laimėtojas
8.	Dokumentas dėl viešojo pirkimo laimėtojo turi būti tvirtinamas įstaigos vadovo, ar jo įgalioto asmens. <i>Atkreiptinas dėmesys, kad pažeidžiamas skaidrumo principas, jeigu šį dokumentą pasirašo tik pats pirkimo organizatorius</i>

Pirkimo sutarties nuostatos

(taikoma tik rašytinėms sutartims)

1.	Rekomenduojama naudoti tipines VPT prekių ir paslaugų sutartis. Rengiant sutartis naudoti VPT tipinių sutarčių pagrindines nuostatas
2.	Privalo būti pirkimo objekto aprašymas (sutarties dalykas), jeigu nėra techninės specifikacijos
3.	Pirkimo objekto BVPŽ
4.	Aiški prekių / paslaugų pristatymo tvarka
5.	Užsakymo terminai / tvarka, jeigu teikiami atskiri užsakymai
6.	Pradinės sutarties vertė (vertė Eur be PVM)
7.	Sutarties vertė (vertė su PVM)
8.	Įkainis (Eur be PVM), jeigu sutarčiai taikoma įkainio kainodara
9.	Perkančiosios organizacijos kontaktiniai asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą, Paslaugų priėmimą
10.	Tiekėjo kontaktiniai asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą
11.	Informacija apie Europos Sąjungos lėšomis finansuojamą projektą arba kitą projektą
12.	Sutarties vykdymui pasitelkiami subtiektėjai ir (ar) specialistai
13.	Pirkėjui taikomos netesybos už mokėjimų pagal Sutartį vėlavimą
14.	Tiekėjui taikomos netesybos
15.	Sutarties sudarymas ir įsigaliojimas
16.	Su perkamomis paslaugomis susiję aplinkos apsaugos kriterijai