

## ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau - Progimnazija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas - sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Progimnazijos veiklos planų įgyvendinimą.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Progimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Progimnazijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Progimnazijoje, turi būti racionaliai naudojamos Progimnazijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Paraiška** - Progimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

5.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** - Progimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.3. **Pirkimų iniciatorius** - Progimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

5.4. **Pirkimų organizatorius** - Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Progimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.5. **Pirkimų organizavimas** - Progimnazijos 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;

5.6. **Pirkimų planas** - Progimnazijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas;

5.7. **Pirkimų suvestinė** - Progimnazijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

5.8. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus), 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;

5.9. **Už Progimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau - CVP IS administratorius) - Progimnazijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Progimnaziją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Progimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** - Progimnazijos 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).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Progimnazijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos. Pirkimų vidaus kontrolės procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

9. Apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų proceso ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

9.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

9.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Progimnazijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir • archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Progimnazijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. **nuo 250 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, priedas Nr.6 (toliau - paraiška);

11.3. koordinuoja (organizuoja) Progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Progimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;



12.2. pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Progimnazijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

13. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. **nuo 2000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio) pildo Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr.4);

13.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4. tvarko Progimnazijos Viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (priedas Nr.5).

14. Progimnazijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

15. CVP IS **administratorius** atlieka šias funkcijas:

15.1. vykdydamas Progimnazijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.2. vykdydamas Progimnazijos direktoriaus nurodymus, iš CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16. Progimnazija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka progimnazijos poreikius ir progimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. 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 (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Už **pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

### III. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Progimnazijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Progimnazijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Progimnazijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius ir kitokius reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengia pirkimų planą ir teikia tvirtinti Progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, jis ir tikslinamas.

### IV. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

20. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio sutarties vertė **viršija 250 eurų** (be pridėtinės vertės mokesčio), procedūroms atlikti pildo paraišką.

21. Užpildyta ir suderinta su vyr. buhalteriu paraiška teikiama Progimnazijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

- 21.1. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras ;
- 21.2. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras.

## V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

22. Pirkimų procedūras Progimnazijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Progimnazijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

23. Progimnazijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

24. Progimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 23 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

25. Progimnazija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Progimnazijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ( priedas Nr.2) ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr.1) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

26. Progimnazija, visais atvejais, kviesdama pateikti pasiūlymus, gali apklausti **1 tiekėją**:

26.1. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius;

26.2. kai yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

26.3. jei didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

26.4. kai perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, forumuose, ekspozicijos vietos nuoma, bilietai ir pan.;

26.5. kai perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;

26.6. kai pirkimo sutarties vertė neviršija **2000 tūkst. Eur (be PVM)**.

27. Progimnazija apklausia daugiau nei **1 tiekėją**, kai pirkimo sutarties vertė **daugiau kaip 2000 eurų** (be PVM).

28. Progimnazija apklausia tiekėjus žodžiu (kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM) arba raštu (kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 eurų be PVM). Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

29. Viešojo pirkimo komisija:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

29.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

30. Pirkimo organizatorius:

30.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

30.3. parengia Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr.4), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;



30.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Viešųjų pirkimų registracijos žurnale ( priedas Nr. 5).

31. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybės, kurioms esant, tik Progimnazijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius žodžiu ar raštu apie tai informuoja Progimnazijos direktorių.

32. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, Progimnazija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

## VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas, kurį rengia Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija. Sutarties projektą gali ruošti ir tiekėjas. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM).

## VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

34. Progimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams.

35. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

36. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

36.1 .pirkimų organizatorius:

36.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

36.1.2. teikia pasirašyti Progimnazijos direktoriui.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Progimnazijoje.

38. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija,  
190249358, priedas Nr.1

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,  
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**Pirkimo vykdytojo/Pirkimo organizatoriaus/Pirkimo komisijos nario**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20... m.....mėn..... d.

.....  
(*vardas, pavardė, asmens kodas – past..*)

**Rokiškio J. Tūbelio progimnazija, P. Širvio g. 2, Rokiškis**

**Pasižadu** saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Rokiškio rajono vietos veiklos grupėje, man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų kvalifikaciniai duomenys, kiekvieno pasiūlymo turinys, informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(*vardas, pavardė*)

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)



**PASIŪLYMAS DĖL**

(pirkimo pavadinimas)

(data)

(vieta)

Tiekėjo pavadinimas	
Tiekėjo adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis kvietime teikti pasiūlymą.

Atsižvelgdami į išdėstytas pirkimo sąlygas, teikiame savo pasiūlymą.

Mes siūlome šias *prekes/paslaugas/darbus*:

Eil. Nr.	Prekės/paslaugos/darbu pavadinimas ir techniniai rodikliai	Kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina be PVM, EUR	Bendra kaina be PVM, EUR	PVM suma, Eur	Bendra kaina su PVM, EUR
	Iš viso						

Bendra kaina (*skaičiais ir žodžiais*), EUR: \_\_\_\_\_

T. sk. PVM (*skaičiais ir žodžiais*), EUR: \_\_\_\_\_

Į pasiūlyme pateikiamą bendrą kainą įskaičiuoti visi mokesčiai.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumentų puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki 20...m. ....mėn. ... d.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas, antspaudas)

(vardas, pavardė)



### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20....m. ....mėn. ...d.  
(data)

Pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas ir paskirtis:.....  
.....  
.....

Pirkimų komisija/Pirkimų organizatorius: .....  
( vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu (...)

ar žodžiu (telefonu) (...)

#### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas , telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos , vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

#### Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Prekės/paslaugos pavadinimas	Pasiūlymo kaina			
				Kiekis (nurodoma perkant prekes)	Vieneto kaina be PVM, EUR (nurodoma perkant prekes)	Bendra PVM suma, EUR	Bendra suma su PVM, EUR
1.							
2.							
3.							
<b>Tinkamiausio tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo kaina:</b>							
Bendra suma be PVM, EUR iš viso:							
PVM suma, EUR:							
Bendra suma su PVM, EUR:							

#### Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

.....  
( tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jei įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai , to priežastys:

.....  
.....

**Pažymą parengė :**

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

Organizacijos vadovas (-ė)

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)





**ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJA**

**PARAIŠKA**

2017 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Rokiškis

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas:	
3. Reikalingas kiekis:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur.:	
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur.:	
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė:	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (projektas):	
9. Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūdomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	
	Ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojamo pirkimo pradžia:	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.
Priedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi - išvardinti)



\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančios organizacijos  
finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų vykdymą naudojantis  
Centrinės perkančios organizacijos  
elektroniniu katalogu atsakingo  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)