

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro direktoriaus
2018 m. gegužės 23 d. įsakymu
Nr. V-103

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174, ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (3 priedas) – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – 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 kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (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.

4.5. **Užduotis viešojo pirkimo atlikimui** (2 priedas) Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas kaip raštišką užduotį pirkimo organizatoriui arba viešojo pirkimo komisijai pirkimo atlikimui.

4.6. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.7. **Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.8. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus.

4.9. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo 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).

4.10. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.11. **Viešųjų pirkimų planas** (1 priedas) – pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

6. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

7. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje vykdančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Aprašo 5 ir 6 prieduose pateiktas formas.

8. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

8.1. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą. Jo funkcijos:

8.1.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

8.1.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia CVP IS.

8.2. Pirkimų iniciatorius. Jo funkcijos:

8.2.1. atlieka rinkos tyrimą;

8.2.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo užduotį viešojo pirkimo atlikimui (2 priedas) ir teikia suderinimui Perkančiosios organizacijos vadovui;

8.2.3. koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

8.3. Pirkimų organizatorius. Jo funkcijos ir atsakomybės:

8.3.1. gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą raštišką užduotį viešojo pirkimo atlikimui, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras šio Aprašo ir kitais Viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka;

8.3.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas), rengia pirkimo dokumentus;

8.4. Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jų priežiūrą. Jo funkcijos:

- 8.4.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 8.4.2. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, tikrina atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
- 8.4.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų registracijos žurnale (4 priedas);
- 8.4.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
- 8.5. CVP IS administratorius. Jo funkcijos ir atsakomybės:
- 8.5.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
- 8.5.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas taip pat pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
- 8.5.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.
- 8.6. Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jo funkcijos:
- 8.6.1. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
- 8.6.2. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus.
9. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas: Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, užduotys viešojo pirkimo atlikimui ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje) ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.
10. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Mokėjimų dokumentų (PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kvitų, autorinių sutarčių ir kt.) originalai saugomi Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriuje.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal raštišką Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą užduotį viešojo pirkimo atlikimui ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas). Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams sudarytas finansines sąmatas.
12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs einamųjų metų pirkimų plano projektą, teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Planą Perkančiosios organizacijos vadovas tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d.
13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
14. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu.

IV. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

15. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu:

15.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

15.2. paskiriamas Perkančiosios organizacijos darbuotojas (pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM).

16. Pirkimų organizatorius supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus atlieka vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, nustatyta tvarka:

16.1. neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM):

16.1.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;

16.1.2 raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

16.2. skelbiamos apklausos būdu jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

16.3. Pirkimų organizatorius ar Komisija, vykdydami Mažos vertės pirkimus, gali kreiptis į vieną tiekėją jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM) ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, numatytais atvejais. Jei atliekama apklausa žodžiu ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 500 Eur (be PVM), mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma. Tokiu atveju pirkimas registruojamas viešųjų pirkimų registravimo žurnale, o viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai .

17. Perkančiosios organizacijos vadovas atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 15.1. ir 15.2. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

18. Komisija ir/ar Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą rašytinę užduotį viešojo pirkimo atlikimui.

19. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

20. Galutinius pirkimo dokumentus Pirkimų organizatorius rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šio Aprašo nuostatomis.

21. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

22. Komisija ir Pirkimų organizatorius Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

23. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas Komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų

organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos vadovu.

24. Komisija arba pirkimo organizatorius suderinusi (-ęs) du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojiui, pasirašyti.

25. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

26. Viešojo pirkimo laimėtojiui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

27. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

28. Pirkimų organizatorius arba paskirtas Komisijos narys atlikus pirkimą, per 3 darbo dienas pateikia informaciją apie jį asmeniui, atsakingam už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, kuris visus atliktus viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų registracijos žurnale (4 priedas).

VII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

29. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

29.1 viešųjų pirkimų skelbimus;

29.2 viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

29.3 skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

29.4 atliktų viešųjų pirkimų ataskaitą.

30. Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

30.1 viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminaras sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

30.2 skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

**20__ M. ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

	Eil. Nr.
	Pirkimo objekto pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)
	Numatoma pirkimo vertė
	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams
	Numatoma pirkimo pradžia
	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)
	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 23 straipsnio nuostatas
	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu
	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius(-ė)

**Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro viešojo pirkimo
ATLIKIMO UŽDUOTIS**

20 - -

.....
(pirkimo tikslas: renginio pavadinimas ar pan.)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Mato vnt.	Kiekis	Preliminari kaina eur (su PVM)

Pirkimo iniciatorius:

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Su užduotimi susipažinau:

(pirkimų organizatoriaus/viešojo pirkimo komisijos pirmininko vardas, pavardė, parašas, data)

Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Direktorius(-ė)

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 - -
Rokiškis

1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Trumpas pirkimo aprašymas: BVPŽ kodas -			
3. Mažos vertės pirkimą atliko		Pirkimų organizatorius	
4. Mažos vertės pirkimo būdas			
5. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:			
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>			
Vykdomas skelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>		Skelbimo paskelbimo data: <input type="text"/>	
Vykdytas neskelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>		Kvietimo išsiuntimo data: <input type="text"/>	
Tiekėjai apklausti: žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/>			
6. Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai (tiekėjų siūlymai):			
Eil. Nr.	Pavadinimas, kontaktinė informacija	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)	
		Vieneto kaina (eur su PVM)	Suma (eur su PVM)
1.			
2.			
3.			
7. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:			
Pastabos:			

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės
švietimo centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)