

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio pagrindinės mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama Viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau-Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1 racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2 teisingą Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos Viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3 atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4 pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5 tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1 **Viešųjų pirkimų komisija (toliau-Komisija)** - perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2 **maksimali pasiūlymo kaina** - perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties sandaugai). Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.3 **pirkimo sutarties administravimas**-tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama ,kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytais sąlygomis.

4.4 **pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu.

4.5 **pirkimų registracijos žurnalas** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

4.6 **rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO kataloge ir pan.;

4.7 **tiekėjų apklausa žodžiu** - perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus .Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu.

4.8 už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau CVP IS administratorius) - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau-CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius ir kt.).

4.9 už pirkimų planavimą atsakingas asmuo - perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

4.10 už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam CPO suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš CPO nėra.

4.12 kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6-10 str. nustatytais atvejais.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

6.1 nustatomas pirkimų poreikis;

6.2 nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

6.3 nustatoma pirkimo vertė;

6.4 parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus atlikti planus paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivioloma;

6.5 parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos apklausos būdu atliekamus pirkimus;

6.6 nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

6.7 Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška-užduotis (3priedas);

6.8 parengiami pirkimo dokumentai;

6.9 atliekamos pirkimo procedūros;

6.10. sudaroma pirkimo sutartis;

6.11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registracijos žurnale (5priedas);

7. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

7.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

7.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes;

8. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

9. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ir darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

10. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

11. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:
 - 11.1. pirkimo iniciatoriai;
 - 11.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo-viešųjų pirkimų specialistas;
 - 11.3. pirkimų organizatorius skiriamas atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jis vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;
 - 11.4. komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu;
 - 11.5. CVP IS administratorius-viešųjų pirkimų specialistas;
12. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:
 - 12.1 atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
 - 12.2. nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją;
 - 12.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį (3 priedas);
 - 12.4. koordinuoja(organizuoja) perkančiosios organizacijos 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;
 - 12.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo;
13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;
 - 13.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;
 - 13.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.
14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
 - 14.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO katalogu;
 - 14.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu (kai viešųjų pirkimų suma viršija 10000 Eur be PVM) ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas ir kai CPO yra perkančiajai organizacijai tinkamų tiekėjų;
15. Komisijos nariai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai - vykdyti pirkimą tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (2priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr.IS-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (1priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.
16. Komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

17. Pirkimų iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką-užduotį ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką-užduotį tvirtina vadovas. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.
18. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

19. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami.

20. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registracijos žurnale. (5 priedas).

21. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo dėl kurio gauta pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimo organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytioms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to kas atlieka konkretaus sprendimo procedūras.

23. Viešųjų pirkimų specialistas parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

24. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, gali kreiptis pateikti pasiūlymus į mažiau kaip į tris tiekėjus:

24.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);

24.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

24.3. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

24.4. jei prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

24.5. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

24.6. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų;

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

26. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais, o apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

26.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM;

26.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu;

27. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

27.2. informacija apie pirkime taikomus reikalavimus;

27.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

28. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

29. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu

kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS

30. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis.

31. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius. Jam nesant – įsakymu paskirtas laikinai einantis direktoriaus pareigas asmuo.

32. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaryta tik tuomet, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

33. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas asmuo-viešųjų pirkimų specialistas.

34. Sprendimą dėl pirkimo sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo, neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo viešųjų pirkimų specialistas, sutartis – ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

36. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su vykdymu susiję dokumentai - ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

37. Šių taisyklių 35 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Rokiškio pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr.

(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 (itėviai), vaikai (ivaikiai), 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)

(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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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, pavardė)

Rokiškio pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

**ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PARAIŠKA - UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
PIRKIMUI**

Eil. Nr.	Pirkimų iniciatorius vardas, pavardė	Prekės pavadinimas	Kiekis	Prekės kaina su PVM	Prekės suma su PVM	Nurodyti iš kur pirkti (jeigu žinoma)	Kur bus panaudota

Iniciatorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data: _____

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data: _____

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (*tinkamą pabraukti*).

Apklausti /pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefonas, faksas ir pan. (<i>jei žinoma</i>)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (<i>jei žinoma</i>)

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>jei reikia, nurodyti konkrečias charakteristikas</i>)		
			Kaina/įkainis, Eur be PVM	Techniniai parametrai (<i>jei reikia</i>)	Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:.....

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos:

Pirkimo organizatorius:

.....

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Rokiškio pagrindinės mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

ROKIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pirkimo sąskaitos Nr.	Sąskaitos faktūros vertė be PVM (eur)	Sąskaitos faktūros data	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė	Kita informacija (viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas)
