

PATVIRTINTA

Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės  
mokyklos direktoriaus 2014 m. kovo 17 d.  
įsakymu Nr. V1-54

## **TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS VIDURINĖS MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS
- III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS
- IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA
- V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
- VI. PRIEDAI
  - 1. Nešališkumo deklaracijos forma.
  - 2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
  - 3. Pirkimo paraiškos – užduoties forma.
  - 4. Pirkimų registro žurnalo forma.
  - 5. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
  - 6. Pasiūlymo forma.
  - 7. Informacijos apie mažos vertės pirkimus skelbimo forma.

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM);

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 200 tūkst. Lt (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be PVM).

**Numatomo pirkimo vertė** (toliau – **pirkimo vertė**) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454) (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika) (aktualia redakcija). Pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

**Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas (**Aprašo 4 priedas**).

**Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

**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.

**Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – **Komisija**) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ 16 straipsniu, sudaryta komisija, kuri VPĮ ir Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

**Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo 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.

**Pirkimų registro žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (**Aprašo 5 priedas**).

**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.

**Perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės** (toliau – **Taisyklės**) – dokumentas, parengtas vadovaujantis VPI, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, nustatantis supaprastintų pirkimų paskelbimo tvarką, supaprastintų pirkimų būdus, jų atlikimo ir ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (**Aprašo 6 priedas**).

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

**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 CP

O.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys VPI nustatyta tvarka.

6.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

6.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 200 tūkst. Lt;

6.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 500 tūkst. Lt.

7. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

9. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

10. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

11. Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai bei pirkimo organizatorius prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (**Aprašo 1 priedas**) ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 2 priedas**).

12. Perkančioji organizacija, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO elektroniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą

neatlikti CPO elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

13. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

14. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

16. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

17. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

18. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 5 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo paraiškos – užduoties numeris, pirkimo paraiškos – užduoties data, pirkimo iniciatorius, apklausos pažymos (jei pildoma) data ir numeris, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo objekto pavadinimas, sąskaitos faktūros data ir numeris arba pirkimo sutarties numeris, sudarymo data, sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), pirkimo vertė (Lt be PVM), pirkimo vertė (Lt su PVM), tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas, priežastys, kodėl nesudaryta sutartis, pastabos.

19. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

## III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

20. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

21. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

22. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas Taisyklėse ir Apraše nustatyta tvarka:

23. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Pirkimo organizatorius, pradėjęs vykdyti mažos vertės pirkimą, tinklalapyje nedelsiant skelbia informaciją apie vykdomus pirkimus pildydamas lentelę „Informacija apie mažos vertės pirkimus“ (**Aprašo 7 priedas**), kurioje nurodo: eilės numerį, pirkimo objektą, pirkimo būdą, pirkimo būdo pasirinkimo priežastis (Taisyklių punktas), nustatyto laimėjusio dalyvio pavadinimą, laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis, numatomą pirkimo sutarties kainą, Lt su PVM, pirkimo sutarties kainą, Lt su PVM, pirkimo sutarties išipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus ir kitą informaciją.

25. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

26. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu,

vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

27. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (**Aprašo 5 priedas**), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

28. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, Taisyklėse ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

29. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

30. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

30.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

30.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba pagal preliminarią sutartį;

30.3. supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 tūkst. Lt (be PVM);

30.4. kai pirkimo sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą.

31. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio sutarties vertė yra mažesnė kaip 50 tūkst. Lt (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

32. Pirkimo sutartį parengia pirkimo organizatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais.

33. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Į Viešųjų pirkimų tarnybą gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 50 tūkst. Lt (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą. Prašymą dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas sutarties galiojimo laikotarpiu rengia ir, Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 1S-90.

34. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

35. Perkančioji organizacija supaprastintų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta rengimo ir teikimo tvarka ir formomis.

#### **IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

36. Tiekėjų pretenzijas Perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ar Pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus išvadomis ir paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

37. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

---

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasirašau:**  
(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)

---

(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)



Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės  
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

## TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS VIDURINĖ MOKYKLA

Leidžiu atlikti pirkimą

\_\_\_\_\_  
(Direktorius/  
(parašas)  
(data)

### PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė be PVM	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn./d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	

Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti: 1) ypatingas ar neypatingas statinys; 2) išvardinti pagrindinius darbus, kuriuos galės atlikti rangovas	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti \_\_\_\_\_  
(Pirkimo organizatoriui)

Parengė:

Pirkimo iniciatorius  
(Vardas Pavardė)

(Parašas)

Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės  
mokyklos viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

Pavadinimas

**PASIŪLYMAS**

**DĖL** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_ (Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome šias *prekes/paslaugas/darbus*:

Eil. Nr.	Prekių/Paslaugų/Darbų pavadinimas	Kaina be PVM, Lt	PVM, Lt	Kaina su PVM, Lt
1	2	3	4	5
	<b>Iš viso (bendra pasiūlymo kaina):</b>			

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 4 ir 5 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Siūlomos *prekės/paslaugos/darbai* visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame

\_\_\_\_\_.  
(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus ir garantą ar laiduotoją)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

### PERDUODAMŲ PASLAUGŲ SUBTIEKĖJAMS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas	Subtiekėjo adresas, telefonas	Subtiekėjui perduodamų paslaugų apibūdinimas	Perduodamų paslaugų numatoma vertė procentais nuo bendros pasiūlymo kainos

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali /*Perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims*/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumentas yra įkeltas šioje CVP IS pasiūlymo lango eilutėje („Prisegti dokumentai“ arba „Kvalifikaciniai klausimai“ prie atsakymo į klausimą)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

\_\_\_\_\_  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)







**Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės mokyklos  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Telšiai

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas:				
2. Pirkimą organizuoja		Vardas, pavardė		
3. Tiekėjų apklausos būdas		Žodžiu / Raštu		
4. Duomenys apie apklaustą tiekėją	4.1. Pavadinimas			
	4.2. Adresas, telefonas ar kt.			
	4.3. Pasiūlymą pateikusių asmenų pareigos, vardas ir pavardė			
5. Pasiūlymo pateikimo data				
6. Pasiūlymų priėmimo terminas				
7. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas		Bendra pasiūlymo kaina (Lt su PVM)		
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas				
9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys				

PASTABA. Skiltys 4.2 ir 4.3 pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)



