



## ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 1 d. Nr. V-339  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (aktuali redakcija) ir siekdama užtikrinti efektyvų viešųjų pirkimų procesų organizavimą ir vykdymą:

1. T v i r t i n u pridedamą Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (toliau - Aprašas).

2. Į p a r e i g o j u viešųjų pirkimų specialistą:

2.1. su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti viešųjų pirkimų komisijos pirmininką ir narius, pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius, taip pat kitus darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procesuose;

2.2. Aprašą paskelbti Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos tinklapyje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-286 patvirtintą Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką su visais jos priedais ir pakeitimais.

4. Įsakymas įsigalioja 2021 m. gruodžio 2 d.

Direktorė

Diana Guzienė

Parengė  
Viešųjų pirkimų specialistas

Lukas Tautvydas Venediktovas  
2021-12-02

PATVIRTINTA  
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktorius 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339

## **ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio Juozo Tumo - Vaižganto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Gimnazijos lėšos. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, racionaliai naudojamos lėšos skirtos Gimnazijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti bei užtikrinta, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos,

skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS) ir Rokiškio Juozo Tumo – Vaižganto gimnazijos interneto tinklapyje adresu [www.rvg.lt](http://www.rvg.lt). Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

**Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

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

Už **pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

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

Už **pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) 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 Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 - 2 prieduose pateiktas formas.

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

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. 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 jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia Perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 28 dienos. Taip pat kiekvienais metais Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, kartu su už finansų apskaitą atsakingu Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. **Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia ketvirčio Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.**

20. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – Viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų

plano vykdymą koordinuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

21. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

21.2. sudaroma Perkančiosios organizacijos Komisija organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM) ir Perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra 58 000 Eur be PVM arba didesnė;

21.3. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM) ir Perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarcos aprašo 21.2 ir 21.3 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

23. Mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms tiekėjų varžymosi procedūroms gali būti sudaryta Komisija, nustatomos jai užduotys bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

24. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

25. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane nurodytas Perkančiosios organizacijos darbuotojas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

27. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.LT, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 6 priede.

28. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

28.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

28.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.LT, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

28.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

29. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

30. Už pirkimų verčių apskaitą atsako pirkimų organizatorius, už pirkimo vertę ir pasirinktą galimą pirkimų būdą atsako pirkimų vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija).

31. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su už Perkančiosios organizacijos finansų apskaitą atsakingu asmeniu – vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

32. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos direktorius patvirtina Paraišką ir ją Pirkimų organizatorius užregistruoja.

33. Paraiškos saugomos su visais pirkimo dokumentais.

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki

numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

35. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

35.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

35.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiosios organizacijos korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

36. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

## **V. PIRKIMO VYKDYMAS**

37. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai:

38.1. Komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą;

38.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

38.1.4. Komisija ar Pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

38.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;



39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

40. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

40.1. pirkimo organizatorius:

40.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

40.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą), kai pirkimo vertė viršija 500 Eur be PVM;

40.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija. Jos darbe dalyvauja Pirkimo organizatorius.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, Pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsizvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

## **VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos pirmininkas arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekejus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – Pirkimo organizatorius.

44. Komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – Pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui.

## VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

45. Perkančiosios organizacijos 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 atlieka Pirkimų iniciatorius.

46. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

49. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

51. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

52. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu.

53. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

54. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

55. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo Pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

Jei Pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

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

57. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

57.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

57.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

57.3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

58. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas asmuo (Pirkimų organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

---

PATVIRTINTA  
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339  
1 priedas

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija

---

(asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Rokiškis

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektiviai, 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)

PATVIRTINTA  
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktorius 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339  
2 priedas

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Rokiškis

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 Rokiškio Juozo Tumo - Vaižganto gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339

3 priedas

**ROKIŠKIO JUOZO TUMO - VAIŽGANTO GIMNAZIJS 20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI  
PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

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

Rokiškis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (be PVM) (su galimais pratęsimais)	Maksimali pirkimo vertė, Eur (su PVM) (su galimais pratęsimais)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatoma sutarties trukmė, mėn. (su galimais pratęsimais)	Pirkimo būdas	Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis	Pirkimų iniciatorius
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pastaba: pradėti taikyti sudarant 2022 m. pirkimų planą.

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
 direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339  
 4 priedas

**ROKIŠKIO JUOZO TUMO - VAIŽGANTO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo paraiškos Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Paslaugų, prekių ar darbų kodai pagal BVPŽ	Prekės (Pr) Paslaugos (P) Darbai (D)	Faktinė pirkimo sutarties vertė, Eur (be PVM)	Pirkimo būdas	Pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius/komisija	Kokiomis priemonėmis atliktas pirkimas (CVP IS, CPO, el. paštu, žodžiu)	Dalyvio, su kuriuo sudaryta sutartis rekvizitai	Sutarties vertė, Eur (be PVM)	Sutarties vertė, Eur (su PVM)	Sutarties sudarymo data ir Nr.	Sutarties trukmė iki	Pirkimas, susijęs su projektu ir arba programa, finansuojama EU lėšomis (taip/ne)	Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymos Nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Pastaba: pradėti taikyti 2022 m.

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339  
5 priedas

**ROKIŠKIO JUOZO TUMO - VAIŽGANTO GIMNAZIJA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

\_\_\_\_\_ *Rokiškis*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas</b>	<b>Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)</b>

**Pastabos:**

---

---

---

**Sąrašą parengė pirkimų iniciatorius:**

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

\_\_\_\_\_ *(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas ir pavardė)*



PATVIRTINTA  
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339

6 priedas

PARAIŠKA REGISTRUOTA  
20 - - Nr.

**ROKIŠKIO JUOZO TUMO - VAIŽGANTO GIMNAZIJA**

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

PILDO PIRKIMŲ INICIATORIUS		
Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas ( <i>kiekiai, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais</i> ) arba <i>Techninė specifikacija pridedama.....lapų</i>	
3.	Pirkimo objekto rūšis:	Prekės
		Paslaugos
		Darbai
4.	Maksimalus pirkimui skirtas lėšų dydis ( <i>jei pirkimas skaidomas į dalis, – kiekvienai pirkimo daliai skirtos lėšos</i> )	Eur be PVM
		Eur su PVM
5.	Finansavimo šaltinis (pažymėti)	<input type="checkbox"/> Valstybės biudžeto lėšos (gimnazijos) <input type="checkbox"/> Valstybės biudžeto lėšos (suaugusiųjų ir jaunimo skyrius); <input type="checkbox"/> Valstybės biudžeto lėšos (VŠĮ Rokiškio psichiatrinės ligoninės mokymo skyrius); <input type="checkbox"/> Savivaldybės biudžeto lėšos (gimnazijos); <input type="checkbox"/> Savivaldybės biudžeto lėšos (suaugusiųjų ir jaunimo skyrius); <input type="checkbox"/> Specialiųjų programų lėšos (gimnazijos); <input type="checkbox"/> Specialiųjų programų lėšos (suaugusiųjų ir jaunimo skyrius); <input type="checkbox"/> Kitų programų lėšos (Nurodyti programos pavadinimą); <input type="checkbox"/> Projekto lėšos (Nurodyti projekto pavadinimą, numerį);

		<input type="checkbox"/> <b>Paramos;</b> <input type="checkbox"/> <b>Kitos (įrašyti).</b>
6.	Svarbiausios sutarties savybės (prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ( <i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba data</i> ), sutarties pratęsimo galimybės, kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos). Informacija ar pridamas sutarties projektas.	
7.	Būtinai minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ( <i>arba nurodyta, kad kvalifikacijos reikalavimai pridunami.....lapų</i> )	
8.	Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašas ( <i>jeigu apie pirkimą nebus skelbiama ir tiekėjai yra žinomi</i> ).	

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

**Suderinta:**

**Pirkimo konsultantas (jeigu vyko konsultacijos su specialistais)**

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo konsultanto pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

<b>PILDO VYRIAUSIASIS BUHALTERIS</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kriterijus</b>	<b>Reikšmė</b>
1.	Finansavimas numatytas gimnazijos einamųjų metų biudžete	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

<b>PILDO UŽ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMĄ ATSAKINGAS ASMUO</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>Kriterijus</b>	<b>Reikšmė</b>
1.	Pirkimas įtrauktas į metinį viešųjų pirkimų planą	<input type="checkbox"/> Taip (pirkimo plano eil. Nr.....) <input type="checkbox"/> Ne
2.	Kodas pagal BVPŽ	
3.	Pirkimo vykdytojai	<input type="checkbox"/> Viešojo pirkimo komisija <input type="checkbox"/> Pirkimų organizatorius
4.	Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Mažos vertės skelbiama apklausa
		<input type="checkbox"/> Mažos vertės neskelbiama apklausa
		<input type="checkbox"/> Supaprastintas atviras konkursas
		<input type="checkbox"/> Atviras konkursas
5.	Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai:	<input type="checkbox"/> Kainos
		<input type="checkbox"/> Sąnaudų

			Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio
6.	Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis		Taip Ne
7.	Pirkimas vykdomas per CPO LT		Taip Ne
8.	Pirkimas vykdomas ne per CPO LT		Kataloge nėra galimybės įsigyti pirkimo objekto
			Atsisakoma pirkti iš CPO (pateiktas pagrindimas)
9.	Pateikti pirkimo vykdymui būtini dokumentai		Nereikalaujama
			Techninė specifikacija
			Siūlomi minimalūs kvalifikacijos reikalavimai
			Sutarties projektas
			Kiti dokumentai

\_\_\_\_\_  
(viešųjų pirkimų specialistas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA  
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-339  
7 priedas

## ROKIŠKIO JUOZO TUMO - VAIŽGANTO GIMNAZIJA

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos  
vadovo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

## MAŽOS VERTĖS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

DUOMENYS APIE PIRKIMO OBJEKTĄ								
Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė						
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(paraiškos data ir Nr.)						
2.	Pirkimo objekto pavadinimas							
3.	Informacija apie pirkimo būdą	<table border="1"><tr><td></td><td>Neskelbiama apklausa (žodžiu)</td></tr><tr><td></td><td>Neskelbiama apklausa (raštu)</td></tr><tr><td></td><td>Skelbiama apklausa (CVP IS)</td></tr></table>		Neskelbiama apklausa (žodžiu)		Neskelbiama apklausa (raštu)		Skelbiama apklausa (CVP IS)
	Neskelbiama apklausa (žodžiu)							
	Neskelbiama apklausa (raštu)							
	Skelbiama apklausa (CVP IS)							
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data, CVP IS suteiktas pirkimo Nr.)							
5.	Susipažinimo su pasiūlymais data							

DUOMENYS APIE TIEKĖJUS Į KURIUOS BUVO KREIPTASI		
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai (Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.)

## DUOMENYS APIE PIRKIMO REZULTATUS

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pasiūlymo gavimo data
		be PVM	su PVM	

**NUSTATYTA PASIŪLYMŲ EILĖ:**

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pastabos
		be PVM	su PVM	

**Nustatytas laimėjusiu (tiekėjo pavadinimas) pasiūlymas**

**Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys ar kita informacija)**

**Pirkimo sutartis bus sudaryta su (tiekėjo pavadinimas)**

\_\_\_\_\_  
(pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)