

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-172

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – Gimnazija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, sutarčių sudarymo ir vykdymo bei kitus su Gimnazijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Gimnazija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinančiais teisės aktais, Aprašu ir kitais Gimnazijos priimtais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizavimas** – Gimnazijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

3.2. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą.

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – bet kuris gimnazijos darbuotojas, kuris raštu nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimo iniciatorius koordinuoja Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.4. **Pirkimo organizatorius** – Gimnazijos darbuotojas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

3.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) Gimnazijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta nuolat veikianti Komisija, kuri supažindinamas su Viešųjų pirkimų planu prieš jį tvirtinant. Atskirais atvejais gali būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

3.6. **Prašymų inicijuoti pirkimus registracijos žurnalas** (skaitmeninėje laikmenoje) (2 priedas). Pirkimo iniciatorių prašymų viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

3.7. **Viešųjų pirkimų planas** – Gimnazijos patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas).

3.8. **Pirkimų suvestinė** – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir

tvarką. Gimnazija parengia informaciją apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

3.9. **Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas** – dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Gimnazijos numatomus atliktus pirkimus (3 priedas).

3.10. **Viešųjų pirkimų specialistas** – Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už Gimnazijos pirkimo verčių skaičiavimą, pirkimo sąlygų projekto bei kitų dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, taip pat duomenų Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybes interneto tinklalapyje tvarkymą, deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų kontrolę.

3.11. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, kuriuo vadovaujasi Gimnazija atlikdama mažos vertės pirkimus.

3.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimo organizatorius. Tai dokumentas, pagrindžiantis pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Gimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Gimnazijos pirkimų iniciatoriai.

7. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Viešųjų pirkimų planą, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams ir ūkvedys kasmet, bet ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šiuos planus patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai savivaldybes interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė).

8. Viešųjų pirkimų planas keičiamas (tikslinamas ar papildomas) Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pirkimų planas keičiamas ne dažniau kaip du kartus per mėnesį (pirmą ir trečią mėnesio savaitę).

9. Pirkimų suvestinė nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių Gimnazijai išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

10. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra einamųjų metų Gimnazijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų plane.

11. Kai planuojami pirkimai atliekami centralizuotai, Turto valdymo ir ūkio skyriaus darbuotojas surenka visą reikalingą informaciją, apibendrina ir pateikia Komisijai pirkimo paraišką.

IV SKYRIUS

PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

12. Gimnazijos komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, stebėtojai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją Privačių interesų registre (PINREG).

13. Pirkimus vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudaryta Komisija arba pirkimo organizatorius.

14. Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:

14.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio);

14.2. darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **8700 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

15. Kai Aprašo 14.1 ir 14.2 punktuose nurodytos sumos viršijamos, pirkimą atlieka Komisija.

16. Gimnazijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į šio Aprašo 14.1 ir 14.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

17. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Gimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai.

18. Gimnazija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Komisija:

19.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką (gali ją grąžinti pirkimų iniciatoriui tikslinti, papildyti), parenka pirkimo būdą, tada paraišką perduoda Viešųjų pirkimų specialistui ar Gimnazijos pirkimų organizatoriui tolimesnių pirkimo dokumentų rengimui;

19.2. dirba vadovaudamasi direktoriaus įsakymu ir Rokiškio r. Obelių gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų aprašu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

19.3. priima sprendimą dėl centralizuotų pirkimų atlikimo;

19.4. atlikusi pirkimo procedūras ir priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį visus pirkimo dokumentus perduoda pirkimo iniciatoriui.

19.5. atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro viešojo pirkimo komisiją pirkimams organizuoti ir vykdyti, skiria jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente;

19.6. viešojo pirkimo komisija atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 8 700 Eur (aštuoni tūkstančiai septyni šimtai eurų) (be PVM);

20. **Pirkimų organizatorius** vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu apklausą atlieka žodžiu arba raštu.

21. Apklausa žodžiu atliekama taip:

21.1. tiekėjus (pasirinktą jų skaičių) apklausia telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertina tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą internete ar kt.

21.2. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjo apklausos pažymą (6 priedas), ją pasirašo ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui. Tiekėjo apklausos pažyma nepildoma iki 500 Eur.

21.3. jei bus sudaroma rašytinė sutartis, inicijuoja ir organizuoja pirkimo sutarties sudarymą ir atlieka pirkimą, kurį registruoja viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas).

22. Apklausa raštu atliekama taip:

- 22.1. paruošia pirkimo dokumentus, juos pasirašo ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;
- 22.2. tiekėjus (pasirinktą jų skaičių) apklausia CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis;
- 22.3. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją pasirašo ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;
- 22.4. inicijuoja ir organizuoja pirkimo sutarties sudarymą.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

23. Pirkimo organizatorius:

- 23.1. gavęs iš Komisijos pirkimo dokumentus sudaro su Tiekėju sutartį.
 - 23.1.1. teikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti,
 - 23.1.2. siunčia pasirašyti laimėjusiam tiekėjui.
 - 23.2. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiam sutarčiai, inicijuoja naują pirkimą;
 - 23.3. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms Gimnazijos direktoriui siūlo taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus ar nutraukti pirkimo sutartį;
 - 23.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;
 - 23.5. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su Gimnazijos direktoriumi;
 - 23.6. nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiesiems ar ateinantiems biudžetiniams metams;
 - 23.7. kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą;
 - 23.8. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi nustatyti, ar:
 - 23.8.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje,
 - 23.8.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
 - 23.9. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, teikia jį pasirašyti Gimnazijos direktoriui ir siunčia Tiekėjui pasirašyti.
- ### 24. Pirkimo organizatorius 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.
25. Jei pirkimo organizatorius dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, priėmimo-perdavimo akta pasirašo.
 26. Jei pirkimo organizatorius 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.
 27. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų pirkimo organizatorius teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
 28. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai,

kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, surašo defektinį aktą apie nustatytus neesminius trūkumus ir teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

29. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, pirkimo organizatorius apie tai praneša Gimnazijos direktoriui.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

30. Viešųjų pirkimų organizatorius kiekvieną atliktą pirkimą registruoja Rokiškio r. Obelių gimnazijos ir Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus Viešųjų pirkimų registravimo žurnaluose (3 priedas).

31. Viešųjų pirkimų organizatorius.

31.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS:

31.1.1. skelbimą apie pirkimą (jo pakeitimą);

31.1.2. pirkimo, atlikto atviro konkurso būdu, procedūrų ataskaitą;

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

31.1.4. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Gimnazijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Aprašyme nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos dokumentacijos plane numatytus saugojimo terminus.

Rokiškio r. Obelių gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas. Prašymų inicijuoti pirkimus registracijos žurnalas

**PIRKIMO INICIATORIŲ PRAŠYMŲ VIEŠOJO PIRKIMO BŪDU REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Reg. Nr.	Gavimo data	Vardas, pavardė	Dokumento pavadinimas	Dokumento antraštė

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)

Rokiškio r. Obelių gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas. Nešališkumo deklaracija

**PRIVAČIŲ INTERESŲ
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20__ m. _____ d. Nr. ____
Obeliai

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 progimnazijos (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) direktoriui 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.

(vardas, pavardė, parašas)

Rokiškio r. Obelių gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas. Tiekėjų apklausos pažyma

TVIRTINU
Direktorė

Neringa
Ragelienė

OBELIŲ GIMNAZIJOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS

PAŽYMA

1. Pirkimo objekto pavadinimas:						
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas:						
3. Pirkimą organizuoja			Pirkimų organizatorius Komisija			
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas			Žodinis Rašytinis			
5. DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ	5.1. Pavadinimas					
	5.2. Adresas					
	5.3. Telefonas					
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė					
6. Pasiūlymo pateikimo data						
7. Pasiūlymų priėmimo terminas						
8. Prekių ar paslaugų pavadinimas		Kiekis	Pasiūlyta kaina (EUR)			
			Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas						
11. Pastabos: gautas vienintelis pasiūlymas						

Pirkimų organizatorius/Komisija

(Data)

PASTABA: Skiltys 5.2., 5.3. ir 5.4. pildomos tik tais atvejais, kai jose nurodytini duomenys yra žinomi.