

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šią Tvarką, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Tvarka privalo vadovautis visi Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, išskyrus pirkimus, kuriuos Mokykla vykdo per CPO LT elektroninį katalogą;

4.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas;

4.3. **Pirkimo iniciatorius** – mokyklos direktorius, ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją (išskyrus, kai pirkimas atliekamas skubos tvarka) bei pirkimo paraišką.

4.4. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, atlieka pirkimus per CPO LT katalogą, nepriklausomai nuo vertės. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.6. **Mažos vertės pirkimas:**

4.6.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai Eurų) be PVM, o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 Eurų (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai Eurų) be PVM;

4.6.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai Eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eurų (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai Eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai

arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 50 procentų bendros visų pirkimų dalių vertės;

4.7.**Skelbiama apklausa**- pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų informacinės sistemos ( toliau CVP IS) priemonėmis ( užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.8.**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija organizuoja kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu);

4.9.**Informacinė sistema „E.Sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusios sąskaitos už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

5. Kitos Tvaroje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme. Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Mokyklos administracija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.

7. Siekiama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

8. Pirkimo procesą atlieka organizatorius ar Komisija. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (1 priedas), o savo sprendimus įformina protokolais.

9. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi mokyklos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įsipareigojimus.

10. Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla reikalauja, kad Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę, konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

## **II. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

11. Viešųjų pirkimų planavimas:

11.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įgyti kiekvienais kalendoriniais metais. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

11.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus;

11.3. Pirkimų poreikis planuojamas atsižvelgiant į sudarytų bei galiojančių pirkimo sutarčių faktines pirkimo vertes, pirkimo sutarčių galiojimo terminus, numatomų sutarčių numatomas pirkimo vertes, jų galiojimo terminus, šių sutarčių pratęsimo galimybes, prekių, paslaugų ir darbų rinkos kainas bei kitas pirkimo pirkimų plano sudarymui reikšmingas aplinkybes.

12. Viešųjų pirkimo organizavimas:

12.1. Pirkimo procedūrą vykdo pirkimų organizatorius arba sudaryta viešojo pirkimo komisija;

12.2..Komisija organizuoja ir vykdo Perkančios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000 Eur be PVM, ir mažos vertės pirkimus

12.3.Pirkimų organizatorius inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15000 Eur be PVM. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia pirkimo paraišką-užduotį(4 priedas), kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

12.4..Rengiant pirkimo dokumentus, viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti pirkimo iniciatoriaus ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

12.5..Direktoriaus, paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia ir teikia skelbimus ir informaciją, kaip tai nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus II skirsnio nuostatose.

12.6.Į Komisijų sudėtį įtraukiami pirkimo iniciatoriai bei administracijos darbuotojai, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas, specialistai. Perkančioji organizacija gali kviesti specialistus, ekspertus iš kitų institucijų.

12.7..Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau - CPO). Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatomų pirkimų sutarties vertė yra mažesnė nei 15000 Eur be PVM.

12.8..Pirkimo organizatorius parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

12.9..Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ).

12.10..Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudaromoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, gali būti netaikomas mažos vertės pirkimo pažymos formos.

12.11.Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma vertė yra mažesnė kaip 15000 Eur be PVM atlieka žodžiu arba raštu. Kai apklausa atliekama raštu, pirkimo organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą(5 priedas).

12.12.Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

12.13.Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale(toliau – žurnalas)(6 priedas).Žurnale turi būti nurodyti šie rekvizitai: prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas, jų kodas pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos numeris ,pirkimo vertė ir kt.

### **III. SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS**

13.Pirkimų sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, rengia direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus.

14. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3(trejų) metų laikotarpis prekių bei paslaugų teikimo ir darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiama į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Ilgesnis prekių bei paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

15.Sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Žodžiu sutartys gali būti sudaromos tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000(penki) Eur be PVM.

16. Pirkimo sutarties vykdyme ir kontrolės priežiūroje dalyvaujantis iniciatorius kontroliuoja atsiskaitymus pagal pirkimo sutartį, tikrina, ar Perkančiajai organizacijai pateiktuose sąskaitose kainos atitinka pirkimo sutarties sąlygas, pagal atsakingo už pirkimus sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį, paruošia reikalavimą kitai pirkimo sutarties šaliai juos sumokėti.

17. Vykdamas pirkimo sutartis, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, esant galimybei, turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutartis sudaromos žodžiu.

#### **IV. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

18. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia bei alternatyvios sankcijos reglamentuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

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

19. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijų sprendimų priėmimo, derybų ir kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 5 metus nuo pirkimo pabaigos. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

20. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. ar Aprašo redakcijos nuostatos.

21. Asmenys, pažeidę pirmus reglamentuojančių norminių aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako direktorius.

---

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM.
2. Komisija sudaroma Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu..
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi raštiška Perkančio organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotį, atlieka šiuos veiksmus:
  - 7.1. patikslina pirkimų plane ir suvestinėje nurodytą informaciją;
  - 7.2. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;
  - 7.3. parengia pirkimo dokumentus ir tvirtina, nustatyta tvarka vykdo išankstines konsultacijas sus rinkos dalyviais, ekspertais;
  - 7.4. teisės aktuose nustatytais atvejais, kai pirkimo būdas gali būti pasirenkamas tik gavus Viešųjų tarnybos sutikimą, rengia ir teikia pasirašymui Viešųjų pirkimų tarnybai siunčiamus raštu dėl pirkimo būda pasirinkimo;
  - 7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 7.6. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime
  - 7.7. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
  - 7.8. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
  - 7.9. nustato tiekėją, kuriam siūlo sudaryti sutartį;
  - 7.10. rengia sutarties projektą ir teikia jį Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui;

- 7.11. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimo organizatoriui;
- 7.12. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos administracijos informaciją apie reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
- 8.3. gavusi Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
- 8.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.
9. Komisija privalo:
- 9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;
- 9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Tarybos priimtų norminių dokumentų reikalavimų;
- 9.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.
11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
12. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

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

15. Komisijos nariai ir Perkančios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
16. Nuolatinė Komisija veikia pasibaigia Perkančios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procese.
-

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Ukmergė

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)

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
mažos vertės viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas  
SUDERINTA  
Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos  
2017-06-21 raštu Nr.S-1356-(2.5)  
Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
įsakymu Nr.1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
Įsakymo Nr.1S-229 reedakcija)

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

---

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Ukmergė

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasिžadau:**  
(pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančios organizacijos ar perkančio subjekto(toliau kartu – pirkimo vykdytojas)vadovui ar jo įgaliotam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo:

2.2. aš arba man artimas asmuo;

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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimų susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu. stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

---

(Viešame pirkime ar pirkime atliekamų  
Pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)



Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
mažos vertės viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU  
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktorius

### PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

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

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip / ne)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
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)	
Numatomas pirkimo būdas	
Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt. sutarties sąlygos)	

Pirkimą pavesta vykdyti:

Užduotį parengė:

Paraiška-užduotis pirkimui suderinta:  
Buhalterė

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo  
5 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR. ....**

20\_\_ . \_\_\_\_\_ .

(data)

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

.....  
 .....  
 .....

**Pirkimų organizatorius:** ..... **Komisija:** .....  
 (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas, Kodas pagal BVPŽ	Siūlomos charakteristikos	Kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina su PVM, €	Bendra suma su PVM, €

**Tinkamiausias pripažintas tiekėjas:** .....  
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius arba komisijos pirmininkas):**

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

**Buhalteris:**

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

