

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVAROS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau –PPT) 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 PPT numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, PPT vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Aprašu, Taisyklėmis ir kitais priimtais teisės aktais. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų organizavimas** – PPT 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** – PPT darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

3.4. **Pirkimo organizatorius** – PPT direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris gali atlikti mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu.

Šis darbuotojas (jei jis yra ir pirkimo iniciatorius) gali koordinuoti (organizuoti) PPT 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 inicijuoti ar teikti pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimų sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

3.5. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – PPT direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri PPT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.6. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (1 priedas).

3.7. **Viešųjų pirkimų planas** – PPT parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (2 priedas).

3.8. **Pirkimų suvestinė** – PPT parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir savivaldybės interneto tinklalapyje.

3.9. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje

laikmenoje), skirtas registruoti PPT atliktus pirkimus.

3.10. **PPT direktorius ir Pirkimų organizatorius** atsakingi už PPT dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat duomenų CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir PPT interneto tinklalapyje tvarkymą.

3.11. **Prevenčinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo) – PPT direktorius, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros patikrinimą ir suderinimą.

3.12. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, kuriuo vadovaujasi PPT, atlikdama mažos vertės pirkimus:

3.12.1. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai *Administracija* kreipiasi į tiekėjus žodžiu ar raštu, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.12.2. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai *Administracija* apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės 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. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. PPT reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatorius. PPT specialistai pateikia, atsakingam už viešųjų pirkimų plano sudarymą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

Ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 23 d. pirkimų sąrašas turi būti patvirtintas darbuotojų susirinkime.

7. PPT direktorius parengia ir patvirtina pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 5 d. Kasmet skelbia metinę pirkimų suvestinę ataskaitą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS)

8. Pirkimų planas keičiamas pirkimų iniciatoriaus pasiūlymu (tikslinamas ar papildomas) PPT direktoriaus įsakymu.

9. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į einamųjų metų PPT numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planą

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

## III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

11. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo siūlo pirkimo būdą. Teikdamas prašymą pirkimų organizatoriui.

14. Prašymas, pasirašytas pirkimo iniciatoriaus, turi būti suderintas su PPT direktoriumi ir Centralizuotos buhalterinės apskaitos ar Finansų skyriumi.

## IV. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

16. Pirkimus vykdo PPT direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį pirkimo organizatorius.

17. Pirkimų organizatoriui parinkus pirkimo būdą. Pirkimo procedūras tvirtina PPT direktorius

18. **Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai:**

18.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **4000** Eur (be pridėtinės

vertės mokesčio);

18.2. darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **7000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

20. PPT direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui neatsižvelgdamas į šio Aprašo 18.1 ir 18.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

21. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems mažos vertės pirkimams gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

22. PPT 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.

23. Pirkimų organizatorius yra atskaitingas direktoriui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus.

24. PPT pirkimų iniciatoriai, pirkimo organizatoriai, stebėtojai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (7 priedas).

**25. Pirkimų organizatorius** pagal Komisijos pateiktą protokolo išrašą neskelbiamą apklausą atlieka žodžiu arba raštu, sutartį sudaro žodžiu ar raštu.

**26. Pirkimų organizatorius neskelbiamą apklausą žodžiu** atlieka taip:

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

26.2. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją pasirašo ir teikia tvirtinti PPT direktoriui;

26.3. jei reikia, inicijuoja pirkimo sutarties sudarymą;

26.4. tiekėjų apklausos pažymos kopiją ir informaciją apie pirkimo sutartį (sąskaitos datą ir Nr.) pateikia PPT direktoriui..

**27. Pirkimų organizatorius neskelbiamą apklausą raštu** atlieka taip:

27.1. paruošia pirkimo dokumentus, juos pasirašo ir teikia tvirtinti PPT direktoriui;

27.2. tiekėjus (pasirinktą jų skaičių) apklausia CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis;

27.3. išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pagal kainą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją pasirašo ir teikia tvirtinti PPT direktoriui;

27.4. inicijuoja pirkimo sutarties sudarymą;

27.5. tiekėjų apklausos pažymos kopiją ir informaciją apie pirkimo sutartį pateikia PPT direktoriui;

**28. Viešųjų pirkimų komisija:**

28.1. išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parenka pirkimo būdą;

28.2. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (panaikinti anksčiau priimtą sprendimą, tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.);

28.3. pasibaigus pirkimų procedūroms, kurioms prevencinę kontrolę atliekantis asmuo turėjo pastabų, įgalioja Komisijos narį pakartotinai pildyti pirkimo procedūros patikros lapą, kurį kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens gražintu pirkimo procedūros patikros lapu ir Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta pritari prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

28.4. priėmusi sprendimą nepritari prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmetą pirkimo procedūros patikros lapą kartu su Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritari prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolu pateikia PPT direktoriui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima PPT direktorius.

28.5. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip savaitė iki Komisijos posėdžio pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo sąlygų projektą ir kitą reikalingą medžiagą ar informaciją. Jei vykdomas neskelbiamas pirkimas, pirkimo iniciatorius gali pridėti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą.

28.6. Pirkimų organizatorius patikrina pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo sąlygų projektą, ir teikia svarstyti Komisijai.

28.7. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų PPT darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

28.8. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti pateiktam pirkimo sąlygų projektui, kartu su Komisijos protokolo išrašu gražina pirkimo iniciatoriui taisyti.

28.9. Komisija, priėmusi sprendimą pritari pateiktam pirkimo sąlygų projektui, teikia jį PPT direktoriui tvirtinti.

29. Kai vykdomas skelbiamas pirkimas, PPT direktoriui patvirtinus pirkimo sąlygas, viešųjų pirkimų organizatorius:

29.1. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS skelbimą ir pirkimo dokumentus;

29.2. nedelsdamas, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas CVP IS, skelbia apie pirkimą PPT interneto tinklalapyje.

29.3. Kai vykdoma neskelbiama apklausa raštu, viešųjų pirkimų specialistas:

29.4. CVP IS priemonėmis ar el. paštu išsiunčia tiekėjams kvietimus dalyvauti pirkime;

29.5. nedelsdamas, tačiau ne anksčiau nei išsiųsti kvietimai tiekėjams dalyvauti pirkime, patalpina informaciją apie pradedamą pirkimą PPT interneto tinklalapyje adresu.

29.6. Komisija tarptautinio ir supaprastinto pirkimo procedūras vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, o mažos vertės pirkimus - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

### **30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėjantis asmuo:**

30.1. (jei reikia) nedelsdamas informuoja apie gautą nagrinėti pretenziją Komisiją ar pirkimo organizatorių;

30.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

30.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

### **31. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

31.1. derina pirkimų plano (plano papildymo ar patikslinimo) projektą;

32.2. gavęs PPT direktoriaus pavedimą atlikti konkretaus nepasibaigusio pirkimo ar jo etapo prevencinį patikrinimą, apie tai informuoja Komisiją ir įvertina to pirkimo procedūras (8-9 priedai):

32.3. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir gražina jį Komisijai;

32.4. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, pasirašo ir gražina jį Komisijai;

32.5. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

## **V. PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

33. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius parengia sutarties projektą (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis), jį suderina teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia PPT direktoriui pasirašyti.

34. Po sutarties pasirašymo viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų įstatymo numatyta tvarka CVP IS pateikia duomenis apie pirkimą ir patalpina informaciją apie sudarytą sutartį savivaldybės interneto tinklalapyje.

35. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius:

35.1. kontroliuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, nuolat seka pirkimo sutarčių galiojimo terminus, ir, esant poreikiui ir dar nesibaigus galiojančiais sutarčiais, inicijuoja naują pirkimą;

35.2. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, siūlo PPT direktoriui taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

35.3. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi įvertina pirkimo sutarties pratęsimo

tikslingumą;

35.4. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį PPT direktoriui pasirašyti;

35.5. nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą einamiesiems ar ateinantiems biudžetiniams metams;

35.6. kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą;

35.7. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi nustatyti, ar:

35.7.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

35.7.2. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia jį PPT direktoriui pasirašyti.

36. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą gali pasirašyti: PPT direktorius ar pirkimo iniciatorius, ar pirkimo organizatorius, ar prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (toliau – priėmimo komisija).

43. Pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas.

44. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius, ar priėmimo komisija teikia siūlymą PPT direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

45. Kilus šalių ginčui dėl sutarties vykdymo sąlygų, pirkimo iniciatorius ar pirkimo organizatorius apie tai praneša PPT direktoriui.

## **VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

46. Kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų organizatorius registruoja Viešųjų pirkimų registravimo žurnale (5 priedas).

47. Įvykdžius pirkimo procedūras, Komisijos sekretorius visus dokumentų originalus perduoda pirkimų iniciatoriui.

48. Pirkimų organizatorius, pasibaigus biudžetiniams metams ne vėliau kaip per 20 dienų pateikia viešųjų pirkimų specialistui informaciją apie praeitais metais atliktus mažos vertės pirkimus.

49. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia CVP IS ir skelbia PPT interneto tinklapyje:

49.1. kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą (išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus ar pirkimus pagal sudarytą preliminarįją sutartį);

49.2. visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. PPT darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

---

Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO POREIKIO 20\_\_ METAMS  
SĄRAŠAS / (SĄRAŠO PATIKSLINIMAS AR PAPILDYMAS)**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Sutarties trukmė (mėn.) arba sutarties įvykdymo data</b>	<b>Planuojama pirkimo pradžia (ketv.)</b>	<b>Planuojama pirkimo vertė be PVM (Eur)</b>	<b>Planuojamas pirkimo būdas</b>	<b>Ar pirkimas per CPO (taip/ne)</b>	<b>Ar pirkimas CVP IS priemonėmis (taip/ne)</b>	<b>Ar pirkimas pagal VPĮ 23 str. (taip/ne)</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b>	<b>Pastabos</b>
1											
2											
3											

Pirkimų iniciatorius/ organizatorius

(parašas)

Vardas Pavardė



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ  
TARNYBA**

Viešųjų pirkimų komisijai

201\_\_-\_\_-\_\_

**DĖL PIRKIMO BŪDO PARINKIMO**

Prašome parinkti pirkimo būdą šiam pirkimui:

Pirkimo pavadinimas (tikslus)	
Planuojama maksimali pirkimo vertė (eurais su PVM)	
Bendra objekto vertė (eurais su PVM) (pildoma kai darbai perkami etapais)	
Etapais atliktų pirkimų bendra vertė (eurais su PVM) (pildoma kai darbai perkami etapais)	
Numatoma sutarties trukmė (mėnesiais, dienomis, o jeigu pirkimas vienkartinis, nurodoma sutarties pabaigos data)	..... mėn. ..... d. ..... sutarties pabaiga
Sutartį galima pratęsti (nurodyti arba išbraukti)	..... kartų ..... (dienų arba mėn.)
Pagrindimas, kodėl pirkimas nevykdomas per CPO (pildyti, kai būtina)	

PRIDEDAMA. Pirkimų plano papildymas, patikslinimas\*.

Pirkimų iniciatorius  
(arba projekto vadovas)

(parašas)

Vardas Pavardė

*PASTABA. \*Ši eilutė rašoma jei pirkimas neištrauktas į pirkimų planą ar inicijuojamas plano patikslinimas.*

SUDERINTA:

.....  
Pirkimų iniciatorius/ organizatorius

.....  
(parašas)

.....  
(Vardas Pavardė)

Centralizuotos buhalterinės apskaitos  
/Finansų skyriaus vedėjas

.....  
(parašas)

.....  
(Vardas Pavardė)



### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

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

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

**Apklausti tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

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

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**.....  
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

**Pastabos:** .....

**Pirkimo organizatorius:**

.....  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

.....  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

\_\_\_\_\_

Rokiškio rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**20\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto BVPŽ kodas, papildomi kodai ( <i>jei yra</i> )	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., sutarties trukmė ( <i>pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis</i> ) arba sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kaina ( <i>ar numatoma sutarties vertė</i> ) eurai su PVM	Pirkimo Nr. ( <i>jei buvo skelbta</i> )	Pirkimo būdas ( <i>VPI str., dalis, punktas</i> )	Papildoma informacija ( <i>vykdytas el. pirkimas, pagal VPI 23 str., taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ar kt.</i> )

Žurnalą pildė

(parašas)

Vardas Pavardė

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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)

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b> <b>Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai</b> <b>Pirkimo būdo pavadinimas</b> <b>Numatoma pirkimo vertė</b>		
Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip/Ne/ Netaikoma
1.	Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais sąlygomis.	
<b>Pirkimo dokumentuose yra:</b>		
2.	Pasiūlymų rengimo reikalavimai:	
2.1.	pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
2.2.	pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis);	
2.3.	jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką;	
2.4.	jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumeruojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai;	
2.5.	jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai.	
3.	Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijai keliami reikalavimai.	
4.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas.	

5.	Reikalavimas pateikti EBVPD ar minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.	
6.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.	
7.	Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 str. reikalavimus.	
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos.	
9.	Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos.	
10.	Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta:	
10.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
10.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
10.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95;	
10.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
10.5.	prievolių įvykdymo terminai;	
10.6.	sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams (pagal 86 str. 5 d.);	
10.7.	prievolių įvykdymo užtikrinimui keliami reikalavimai;	
10.8.	ginčų sprendimo tvarka;	
10.9.	sutarties nutraukimo tvarka;	
10.10.	sutarties galiojimas;	
10.11.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
10.12.	subrangovai, subtiekejai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.	
11.	Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 str.	
12.	Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus.	
13.	Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.	
14.	Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai.	
15.	Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis.	
16.	Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai.	
17.	Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas.	
18.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė.	
19.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros.	
20.	Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos kita užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą euro ir kitos užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną.	

21.	Administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai, el. pašto adresai.	
22.	Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.	
23.	Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti.	

\_\_\_\_\_  
(patikros lapą užpildžiusio  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

- Pritariu**  
 **Nepritariu**

<b>Tikrinimo pastabos ir išvada*</b> _____ _____ _____
--

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

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

(vietovės pavadinimas)

<b>Pirkimo pavadinimas</b>		
<b>Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai</b>		
<b>Pirkimo būdo pavadinimas</b>		
<b>Numatoma pirkimo vertė</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>TIKRINIMO OBJEKTAS</b>	<b>VERTINIMAS</b>
		<b>Taip/Ne/ Netaikoma</b>
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti <i>Administracijos</i> direktoriaus ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai ( <i>jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis</i> ).	
7.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
8.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
9.	Informacija skelbime tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
10.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
11.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2017 m. birželio 7 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymą Nr. 1S-85.	
13.	Vokų su pasiūlymais plėšimo komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
13.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
13.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
13.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
13.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
13.5.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas;	

13.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
14.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis).	
15.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
16.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
17.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie EBVPD patikrinimo rezultatus ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
18.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
19.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
20.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
21.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstai nežaidžia mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina nežaidžia.	
22.	Dalyvio, nepateikuso tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
23.	Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti EBVPD ar minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, tai, ar iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta pateikti aktualius dokumentus, patvirtinančius pašalinimo pagrindų nebuvimą ar kvalifikacijos atitikimą.	
24.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
25.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo (preliminarią) sutartį, apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (58 str.)	
26.	Gauta pretenzija (102 str. 1 d.) <i>(jei TAIP, pildomi 26.1–26.2 punktai)</i>	
26.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
26.2.	Gauta pretenzija išnagrinėta, priimtas motyvuotas sprendimas ir apie jį raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
27.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma <i>(jei TAIP, pildomi 27.1–27.3 punktai)</i> .	
27.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
27.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
27.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	



27.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
27.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
27.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
28.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras, nes atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti.	
29.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

\_\_\_\_\_  
(patikros lapą užpildžiusio asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo*

**Pritariu**  
 **Nepritariu**

**Tikrinimo pastabos ir išvada\*** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pastabos pridedamos

\_\_\_\_\_  
(prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio  
asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

\_\_\_\_\_