PATVIRTINTA
Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. T-

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarką, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras. Aprašas reglamentuoja pirkimų poreikio formavimą, planavimą, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą, taip pat jų vykdymo kontrolę ir rezultatų vertinimą.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Mokyklos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ir darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė padeda laikytis teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą: saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdyti pirkimus, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Aprašu bei kitais Mokyklos vidaus teisės aktais turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę administruoti Mokyklos paskyrą CVP IS ir tvarkyti joje esančius duomenis.

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, nustatantis poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, rengiantis pirkimo dokumentus pagal savo kompetenciją, prižiūrintis pirkimo sutarties vykdymą ir teikiantis siūlymus dėl sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo.

4.3. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, kai jiems atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

4.4. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius pagrindžia pirkimo poreikį, nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, reikalingą pirkimui vykdyti (1 priedas).

4.5. **Pirkimų planas** – einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas, parengtas šio Aprašo nustatyta tvarka ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus (2 priedas).

4.6. **Pirkimų suvestinė** – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS viešai skelbiama informacija apie planuojamus vykdyti Mokyklos viešuosius pirkimus.

4.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, kurį teisės aktų nustatytais atvejais pildo pirkimų organizatorius, pagrįsdamas pirkimo procedūrų atlikimą (3

priedas).

4.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (7 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo, aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams ir esant neatitikimams reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis ir taikomos aktualios jų redakcijos nuostatos.

7. Mokykloje tvarkomi šie su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

7.1. prekių, darbų, paslaugų sutarčių, atliktų darbų aktų, turto panaudos, nuomos sutarčių registras Č (byla 3.17);

7.2. viešųjų pirkimų (prekių paslaugų) dokumentų (paraiškų ir pasiūlymų, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentų, protokolų, kitų su pirkimais susijusių dokumentų) registras PK (byla 3.19) ;

7.5. konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojami registre PK (byla 3.20).

II SKYRIUS
PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymosi užtikrinimą Mokykloje atsako Mokyklos direktorius.

9. Viešųjų pirkimų procese dalyvauja šie Mokyklos darbuotojai ir (ar) organai:

9.1. pirkimų iniciatoriai;

9.2. pirkimų organizatoriai;

9.3. viešojo pirkimo komisija (kai ji sudaroma);

9.4. CVP IS administratorius.

10. Mokyklos direktorius gali paskirti vieną ar kelis darbuotojus atlikti šiame Apraše nustatytas funkcijas, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

11. Organizuojant viešuosius pirkimus Mokykloje laikomasi šių reikalavimų:

11.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimas gali būti vykdomas neskelbiant apie pirkimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais ir laikantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimų;

11.2. kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. įvertinama galimybė prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą;

11.2.2. jeigu CPO LT elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius, pirkimas vykdomas naudojantis šiuo katalogu, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

12. Viešuosius pirkimus Mokykloje vykdo:

12.1. direktoriaus paskirti pirkimų organizatoriai;

12.2. direktoriaus įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija, kai ją sudaryti privaloma arba nusprendžiama sudaryti.

13. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai savo funkcijas pradeda vykdyti tik pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir šiame Apraše nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą

(4 priedas).

14. Mokyklos direktorius, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas, prieš pradėdami vykdyti jiems pavestas funkcijas privalo deklaruoti privačius interesus ir prireikus juos patikslinti teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, prevencinės kontrolės ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo tvarkymo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

16. Mokyklos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

16.1. Mokyklos direktorius:

16.1.1. įsakymu tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, jų pakeitimus;

16.1.2. įsakymu skiria pirkimų procese dalyvaujančius asmenis ir nustato jų funkcijas;

16.1.3. tvirtina pirkimų planą, esant poreikiui, plano papildymą;

16.1.4. tvirtina pirkimo paraiškas;

16.1.5. tvirtina tiekėjų apklausos pažymas;

16.1.6. pasirašo pirkimų sutartis;

16.1.7. inicijuoja pirkimus;

16.1.8. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus.

16.2. Pirkimų iniciatorius:

16.2.1. atlieka rinkos tyrimą;

16.2.2. inicijuoja pirkimus užpildydamas pirkimo paraišką;

16.2.3. vykdo savo inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pardavėjo įsipareigojimų stebėseną ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, kokybę, bei atlieka sutarties vertės skaičiavimus;

16.2.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo ir užtikrinimo bei reikia šiems procesams reikalingus dokumentus.

16.3. Pirkimų organizatorius:

16.3.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

16.3.2. rengia sutarčių projektus bei kitus pirkimui reikalingus dokumentus;

16.3.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui (3 priedas);

16.3.4. pildo pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);

16.3.5. rengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir suderinęs jį su Mokyklos vyriausiuoju buhalteriu, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

16.3.6. pagal patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia ją CVP IS ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas paskelbia jos pakeitimus;

16.3.6. esant poreikiui, kalendorinių metų eigoje atlieka plano papildymą;

16.3.7. vykdo savo inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pardavėjo įsipareigojimų stebėseną ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, kokybę, bei atlieka sutarties vertės skaičiavimus;

16.3.8. konsultuoja pirkimų iniciatorius pirkimų organizavimo klausimais;

16.3.9. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus stebėseną, atlieka savalaikius taisyklių pakeitimus;

16.3.10. teikia pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus reikiamas ataskaitas;

16.3.11. saugo pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą;

16.3.12. registruoja pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

16.3.13. saugo sutarčių originalus bei organizuoja jų perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

16.4. CVP IS administratorius:

16.4.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

16.4.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja naujus vartotojus CVP IS, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.4.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina prieigą prie CVP IS, taip pat mokyklos vadovo nurodymu apriboja mokyklos darbuotojų teises CVP IS ar panaikina jų prieigą.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

17. Už pirkimų planavimą atsakingas pirkimų organizatorius, kuris rengia ir tikslina perkančiosios organizacijos planą, kurį suderina su Mokyklos vyriausiuoju buhalteriu ir pateikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui.

18. Viešųjų pirkimų planas gali būti skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje www.azuoliukas.com.

19. Pirkimai Mokykloje planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais atsižvelgiant į Mokyklos gaunamas lėšas.

20. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie turi užtikrinti, kad planuojamų pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų finansavimo apimtį ir paskirtį.

21. Pirkimus inicijuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimus gali inicijuoti Mokyklos vadovas ir pirkimo organizatorius.

22. Pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius atlieka rinkos tyrimą ir nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų užpildydamas pirkimo paraišką (1 priedas) dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje DBSIS, kurią derina su Mokyklos vyriausiuoju buhalteriu. Suderintą pirkimo paraišką tvirtina Mokyklos direktorius.

23. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema apima šiuos etapus:

23.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimą;

23.2. pirkimų planavimą;

23.3. pirkimo inicijavimą ir pasirengimą jam;

23.4. pirkimo vykdymą;

23.5. pirkimo sutarties sudarymą;

23.6. pirkimo sutarties vykdymo kontrolę.

PIRMAS ETAPAS
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

24. Mokyklos veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai pagal jiems priskirtas veiklos sritis.

25. Prieš pateikdamas pirkimų poreikį, pirkimų iniciatorius:

25.1. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis ir įvertina galimybę bei tikslingumą pratęsti jų galiojimą, jeigu tokia galimybė numatyta sutartyje;

25.2. įvertina galimybę reikalingas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir prireikus pateikia motyvuotą siūlymą dėl pasirinkto pirkimo būdo;

25.3. kai planuojama vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą, įvertina galimybę taikyti atitinkamą pirkimo būdą ir jo pagrindimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

ANTRAS ETAPAS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo, gavęs pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, rengia metinio pirkimų plano projektą.

26.1. Rengdamas pirkimų plano projektą, jis:

26.1.1. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

26.1.2. įvertina galimybę pirkimą vykdyti CVP IS priemonėmis;

26.1.3. apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes ir parenka numatomą pirkimo būdą.

26.2. Parengtas pirkimų plano projektas suderinamas su vyriausiuoju buhalteriu ir teikiamas tvirtinti Mokyklos direktoriui.

26.3. Patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia ją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Patikslinus pirkimų planą, atitinkamai patikslinama ir paskelbiama pirkimų suvestinė.

TREČIAS ETAPAS
PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JAM

27. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, prireikus atlieka rinkos tyrimą, siekdamas nustatyti numatomą pirkimo vertę, įvertina informaciją apie anksčiau vykdytus panašius pirkimus, jų rezultatus bei sutarčių vykdymo patirtį ir užpildo pirkimo paraišką.

28. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM, ir jei perkama pagal galiojančią sutartį, tuomet paraiškos pildyti nereikia. Ir, kai teisės aktai ar Mokyklos direktoriaus sprendimas numato kitaip.

29. Užpildyta pirkimo paraiška, suderinta su vyriausiuoju buhalteriu, teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui per dokumentų valdymo sistemą DBSIS.

KETVIRTAS ETAPAS
PIRKIMO VYKDYMAS

30. Direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, pirkimų organizatorius (arba viešojo pirkimo komisija, jeigu pirkimo procedūras pavesta atlikti komisijai):

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. prireikus parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos nustatyta tvarka;

30.3. vykdydamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia ją tvirtinti Mokyklos direktoriui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma Apraše nustatytais atvejais, kai apklausiamas vienas tiekėjas arba pirkimas vykdomas naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

30.4. užtikrina, kad Tiekėjų apklausos pažyma, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo dokumentai, sąskaitos faktūros, pirkimo sutartys ir kiti su pirkimu susiję dokumentai būtų saugomi pirkimo byloje.

31. Vykdydamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimų organizatorius apklausia ne mažiau kaip 3 (tris) potencialius tiekėjus, išskyrus šiame Apraše nustatytus atvejus.

32. Mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai gali būti apklausiami, jeigu rinkoje objektyviai nėra tiek tiekėjų, galinčių pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju apklausiami visi žinomi tiekėjai.

33. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

33.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

33.2. pirkimą būtina atlikti dėl ypatingos skubos;

33.3. prekes, paslaugas ar darbus gali suteikti tik vienas tiekėjas ir nėra kitos priimtinos alternatyvos;

33.4. perkamos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ar mokymo paslaugos.

34. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu arba raštu. Žodinė apklausa gali būti vykdoma visais atvejais, išskyrus tuos, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas nustato pareigą apklausą vykdyti raštu arba naudojantis CVP IS priemonėmis.

35. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu rengiami šie dokumentai:

35.1. kai pirkimas vykdomas žodžiu:

35.1.1. pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus);

35.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus);

35.1.3. pirkimo sutarties projektas, jeigu sutartis sudaroma raštu.

35.2. kai pirkimas vykdomas raštu:

35.2.1. pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus);

35.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus);

35.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

35.2.4. pirkimo sutarties projektas, jeigu sutartis sudaroma raštu;

35.2.5. kiti teisės aktų nustatyti pirkimo dokumentai.

36. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais gali būti bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos ar paslaugų teikimo vietoje arba vertinama viešai tiekėjų interneto svetainėse skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ir sąlygas.

37. Apklausiant raštu, kvietimai tiekėjams pateikti pasiūlymus siunčiami paštu, elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis, o teisės aktų nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis.

38. Tame pačiame pirkime visi tiekėjai turi būti apklausiami vienoda forma. Jeigu kvietimas siunčiamas elektroniniu paštu, prie pirkimo bylos pridedamas elektroninio laiško išrašas ar kita informacija, patvirtinanti kvietimo išsiuntimą.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija. Direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

PENKTAS ETAPAS
PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

34. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo faktas ir apimtis būtų patvirtinami prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktu ir (ar) kitais pirkimo sutartyje ar teisės aktuose nustatytais dokumentais.

41. Galutinį pirkimo sutarties (ar preliminariosios sutarties) projektą, vadovaudamasis pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, rengia pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija pagal savo kompetenciją.

42. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, o jo nesant – teisės aktų nustatyta tvarka jį pavaduojantis asmuo.

43. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas (kai jis skelbiamas) ir (ar) pirkimo sutartis bei jos pakeitimai skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

ŠEŠTAS ETAPAS
PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

44. Pirkimų iniciatorius ir (ar) pirkimų organizatorius, vadovaudamiesi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir pirkimo sutarties nuostatomis, vykdo pirkimo sutarties priežiūrą ir kontroliuoja:

44.1. prekių, paslaugų ar darbų kiekį ir kokybę;

44.2. sutartyje nustatytų kainų ir įkainių taikymą;

44.3. atsiskaitymų vykdymą;
44.4. sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminus;
44.5. sutarties pakeitimų pagrįstumą;
44.6. netesybų taikymą, kai tam yra pagrindas;
44.7. sutarties galiojimą ir, prireikus, jos nutraukimą.

45. Pirkimų iniciatorius ir (ar) pirkimų organizatorius, nustatę pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba atsiradus kitoms sutarties vykdymui reikšmingoms aplinkybėms, nedelsdami informuoja Mokyklos direktorių ir, esant poreikiui, parengia raštą tiekėjui dėl nustatytų trūkumų pašalinimo. Raštą pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

46. Atsiradus poreikiui keisti pirkimo sutarties sąlygas, pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ir (ar) pirkimų organizatorius. Sutarties pakeitimai atliekami tik Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų ir kitų su pirkimais susijusių dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Visi su viešųjų pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Mokyklos direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams arba atsiradus poreikiui tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procesus.

_____

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLA

TVIRTINU

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

PIRKIMO PARAIŠKA

202 m. d. Nr.
Jurbarkas

Eil. nr	**Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas**	**Pirkimo objekto aprašymas:** (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, reikalavimai)	**Kiekis ir apimtys:** (atsižvelgiama į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratesimais)	**Galimi tiekėjai:** (nuoroda kur galima įsigyti prekę)	**Pirkimo biudžetas (Eur su PVM)**
				Suma iš viso su PVM:	

_____ _____ _____
(pirkimų iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA
Vyriausiasis buhalteris

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(viešųjų pirkimų plano forma)

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLA

20 METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkinio vertė (Eur su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatomas pirkimo būdas

_____ _____ _____

(atsakingo asmens pareigos)

SUDERINTA
Vyriausiasis buhalteris

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
_____
(pareigos)
_____
(vardas,pavardė)
_____
(data, parašas)

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20___m._____d. Nr. _____
(vietovė)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas)*	
Pirkimo data ir Nr. CVP IS *(jei vykdomas per CVP IS)*	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	

Pakviesti tiekėjai:
(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas, kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomos savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys)

Nustatyta pasiūlymų eilė:
(pildoma, jei eilė sudaroma)

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas: _____
Su laimėtoju sutartis sudaroma: ☐ Žodžiu ☐ Raštu (nurodomas terminas/data) _____
Pastabos: *(nurodyti)* - taikomas atidėjimo terminas - tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus - gautos pretenzijos - *kita informacija...*

Pridedama:
Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius.

_____	_____	_____
(pirkimų organizatorius)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLA

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___m._____d. Nr. _____

Jurbarkas

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;

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 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 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 5 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLA

_____

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20___m._____d. Nr. _____

Jurbarkas

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, 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 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.

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. 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.

_____ _____

(Viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 6 priedas

(pirkimų registracijos žurnalo forma)

JURBARKO „ĄŽUOLIUKO“ MOKYKLOS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr	**Pirkėjas**	**Pagrindinio pirkimo objekto BPVŽ kodas**	**Pirkimo data**	**Sąskaitos – faktūros Nr. Pirkimo sutarties Nr**	**Tiekėjas**	**Pirkimo objekto pavadinimas Sutarties pavadinimas**	**Pirkimo suma (Eur su PVM)**	**Pirkimo būdas**

Jurbarko „Ąžuoliuko“ mokykla
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

_____

(Pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė, pareigos)

202__ m. _____d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

<table>
<tr><td colspan="6">Pastaba: Pakartotinai pildyti rinkos tyrimo suvestinę neprivaloma, jei preliminarus rinkos tyrimas buvo atliktas ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius ir jo metu užpildyta visa suvestinėje nurodyta informacija.</td></tr>
<tr><td colspan="6">1. Pirkimo pavadinimas:</td></tr>
<tr><td colspan="6">2. Pirkimo objekto apibūdinimas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Ar pirkimo objektas yra VšĮ CPO LT elektroniniame kataloge?
Pastaba: Jei pasirenkama „Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius“, rinkos tyrimo suvestinė toliau nėra pildoma.</td><td colspan="4">Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ☐
Taip, tačiau neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ☐
Ne ☐</td></tr>
<tr><td>4. Siūlomi pasiūlymo vertinimo kriterijai</td><td colspan="5">Kaina ☐
Sąnaudos ☐
Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis ☐</td></tr>
<tr><td>5. Pirkimo būdas (tipas)</td><td colspan="5">Skelbiamas ☐
Neskelbiamas ☐</td></tr>
<tr><td colspan="6">6. Tiekėjų apklausa:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kreipimosi į tiekėjus dėl informacijos rinkos tyrimui pateikimo data:</td><td colspan="3">(data)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kreipimosi į tiekėjus forma:</td><td>Raštu ☐</td><td>Žodžiu ☐</td><td>Kitu būdu ☐
(nurodyti)</td></tr>
<tr><td>Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas (ar) internetinė svetainė, kontaktinis asmuo)</td><td>Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas</td><td>Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas</td><td>Pirkimo objekto kaina, Eur be PVM</td><td colspan="2">Ar tiekėjas galės dalyvauti pirkime, kuriame bus taikomi nacionalinio saugumo atitikties reikalavimai?</td></tr>
</table>

1.					
2.					
...					

Tiekėjų atsisakymo pristatyti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus priežastys (jei tokių yra):			
7. Planuojama pirkimo objekto kaina (Eur be PVM):			
Nurodoma, kaip buvo apskaičiuota planuojama pirkimo objekto kaina:			
8. Rinkos tyrimo apibendrinimas: *(Pastaba. 8.5–8.12 punktų pildyti neprivaloma, jei prieš pirkimo inicijavimą bus atliekamas išsamus rinkos tyrimas)*			**Pastabos / komentaras**
8.1.	Ar pirkimo objektas egzistuoja rinkoje?	*(Taip / Ne)*	*(Jei ne, nurodoma, ar tai yra naujas, rinkoje neegzistuojantis pirkimo objektas, ar rinkoje yra panašių alternatyvų, kiek tiekėjų siūlo panašias prekes, paslaugas ar darbus)*
8.1.1.	Ar tai yra inovatyvus viešasis pirkimas[1]? *Pastaba: Inovatyvus viešasis pirkimas gali būti vykdomas tiek tais atvejais, kai objektas dar neegzistuoja rinkoje, tiek kai egzistuojantis sprendimas turi būti iš esmės patobulintas)*	*(Taip / Ne)*	
8.1.2.	Ar yra specifinių aplinkybių, susijusių su pirkimo objekto pobūdžiu, sudėtingumu, teisine ar finansine prigimtimi arba tenkančia rizika (ši informacija bus naudojama tinkamam pirkimo būdui / priemonei parinkti (pavyzdžiui, skelbiamos derybos, dinaminė pirkimo sistema ir pan.)?	*(Taip / Ne)*	*(Jei taip, nurodomos specifinės aplinkybės)*
8.2.	Ar anksčiau buvo vykdyti panašūs pirkimai?	*(Taip / Ne)*	*(Jei taip, nurodomas pirkimo pavadinimas, numeris, data)*
8.3.	Ar buvo atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties pirkimo objekto analizė ir apskaičiuotas pasikeitęs (išlikęs) poreikis?	*(Taip / Netaikoma, kadangi ankstesnių sutarčių dėl šio objekto nėra)*	
8.4.	Ar vykdomas rezervuotas pirkimas[2]	*(Taip / Ne)*	

[1] Inovatyvus viešasis pirkimas – viešasis pirkimas, kai perkančioji organizacija, techninėje specifikacijoje apibrėždama perkamą objektą, įtraukia reikalavimus, kurie užtikrina, kad perkančioji organizacija įsigytų inovatyvių produktų, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, kurie geriausiai tinka efektyviai atlikti perkančiosios organizacijos funkcijas ar pasiekti strateginius tikslus, ir (arba) viešąjį pirkimą ir pirkimą, atliekamą vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje vykdo pagal procedūras, kurios sudaro prielaidas ir paskatas tiekėjams pasiūlyti ir tiekti inovatyvius produktus.

[2] Pirkimas, kuriame teisė dalyvauti suteikiama tik Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytiems tiekėjams: 1) tiekėjui, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 2) tiekėjui, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 3) tiekėjui,

8.5.	Ar pirkimui taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (žaliojo pirkimo reikalavimai)?	*(Taip / Ne)*	*(Jei taip, nurodomi kokie aplinkos apsaugos kriterijai gali būti taikomi: privalomus, papildomus (jeigu tokių yra);* *Jei ne, nurodomos priežastys, kodėl jie netaikytini)*
8.6.	Ar pirkimui taikytini energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo ir (ar) ekologinio projektavimo reikalavimai?	*(Taip / Ne)*	*(Jei taip, nurodomi kokie energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo ir (ar) ekologinio projektavimo reikalavimai taikomi pirkimo objektui, ir kokia aukščiausia energinio efektyvumo klasė šiuo metu prieinama Lietuvos rinkoje)*
8.7.	Ar pirkimui taikytini socialiniai kriterijai?	*(Taip / Ne)*	
8.8.	Ar tiekėjams aiški preliminari techninė specifikacija?	*(Taip / Ne)*	*)*
8.9.	Ar techninėje specifikacijoje nustatyti reikalavimai pirkimo objektui užtikrina konkurenciją?	*(Taip / Ne)*	
8.9.1.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų atitinka visus reikalavimus, nustatytus pirkimo objektui?	*(nurodomas tiekėjų skaičius*)	
8.9.2.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų neatitinka visų reikalavimų, nustatytų pirkimo objektui?	*(nurodomas tiekėjų skaičius*)	*(Nurodoma kokių reikalavimų neatitinka tiekėjai)*
8.10.	Ar rinkos tyrimo metu tiekėjai siūlė keisti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus pirkimo objektui?	*(Taip / Ne)*	
8.10.1.	Ar atsižvelgta į visus rinkos tyrimo metu tiekėjų siūlomus reikalavimų pirkimo objektui pakeitimus?	*(Taip / Ne)*	
8.11.	Ar norminiai teisės aktai numato pareigą tiekėjui turėti specifinę teisę verstis sertifikuojama (licencijuojama) veikla, kad išpildyti visus techninės specifikacijos reikalavimus?	*(Taip / Ne)*	
8.12.	Ar pirkime gali dalyvauti kitų šalių tiekėjai?	*(Taip / Ne)*	
8.13.	Ar yra rizika, kad pirkime gali dalyvauti ne faktiniai prekių gamintojai, paslaugų teikėjai, darbų vykdytojai (ar jų oficialūs atstovai), bet tarpininkai?	*(Taip / Ne)*	
9. Pastabos: *(nurodoma egzistuojanti konkurencija, alternatyvos, galimos rizikos, rekomenduojamas pirkimo būdas ir kt.)*			

Pastaba: Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)	(Data, parašas)	(Vardas, pavardė)

kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys.