

PATVIRTINTA
Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus 2022 m. sausio
3 d. įsakymo Nr. V1-3
1 priedas

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Ukmergės vaikų lopšelis -darželis „Eglutė“ (toliau – Mokykla) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.2. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamos apklausos mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.4. **Numatomo pirkimo vertė** – Mokyklos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

1.5. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus - mažesnė kaip 145 000 Eur (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 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

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

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

1.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

1.9. **Centrinė perkančioji organizacija** – Įstatymo 15 straipsnyje nurodyta perkančioji

organizacija, kuri įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, skirtas perkančiosioms organizacijoms; atlieka

prekių, paslaugų ar darbų, skirtų perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminarįsias sutartis.

1.10. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau - Sutartis) – Įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus Įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

2. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

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

5. Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą, o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi mokyklos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įpareigojimus.

7. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, ekspertai, stebėtojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (2 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo kai direktoriaus įsakymo tvarka yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

Jei Mokyklos darbuotojas yra ir Pirkimo organizatorius ir Komisijos narys – jam galima pasirašyti vieną Nešališkumo deklaraciją bei Konfidencialumo pasižadėjimą kartą per kalendorinius metus, nurodant visas atliekamas pareigas.

Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 4 straipsnio 1 d. (įsigaliojusio nuo 2018-01-01) nustatyta, kad viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus (t. y. pirkimų organizatoriai), ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai privalo deklaruoti privačius interesus šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaraciją.

8. Viešųjų pirkimų Komisija vykdo tik rašytines direktoriaus užduotis ir įpareigojimus.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

9.1. Direktoriaus įsakymu paskirti **Pirkimo organizatoriai** atlieka prekių ar paslaugų pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų - mažesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9.2. Direktoriaus įsakymu sudaryta **viešojo pirkimo Komisija** atlieka prekių ar paslaugų pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų - didesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9.3.

10. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų Komisijai, neatsižvelgdamas į 9.1 ar 9.2 punktuose nurodytas pirkimo sutarčių vertes.

11. Viešųjų pirkimų planavimas:

11.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Šis planas turi būti parengtas iki sausio 31 dienos, Mokyklos direktoriaus patvirtintas ir ne vėliau kaip per 3 dienas paskelbtas mokyklos tinklalapyje.

11.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro, paskelbia ir nuolat atnaujina 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 pirkimų plano sudarymui reikšmingas aplinkybes.

12. Pirkimo iniciatorius pirkimui parengia paraišką (3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

12.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, ar Pirkimas buvo įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;

12.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, jos pratęsimo galimybes;

12.3. numatomus finansavimo šaltinius;

12.4. siūlomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu taikytina), kvalifikacijos reikalavimus ir kitus reikalavimus (jeigu taikytina);

12.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą su tiksliais tiekėjų kontaktiniais duomenimis;

12.6. siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio);

12.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, paaiškinimus, ar numatoma pirkti papildomai, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

12.8. techninę užduotį (specifikaciją), reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitus dokumentus;

12.9. kitą reikalingą informaciją.

12.10. Paraiškos nerengiamos kai pirkimo vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

13. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

14. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą Pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

15. Paraišką Pirkimo iniciatorius derina su buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

16. Rengdamas pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

17. Mokyklos direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai, Pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

18. Pirkimai iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atliekami vadovaujantis Aprašo 11 punkto nuostatomis.

19. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be (PVM) atlieka žodžiu arba raštu.

20. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną Tiekėją ar į pasirinktą skaičių Tiekėjų.

21. **Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:**

21.1. išrenka Tiekėją(us) ir kreipiasi į pasirinktą Tiekėją(us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

21.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai Tiekėjus;

užpildo tiekėjų Apklausos pažymą (4 priedas), kurią tvirtina Mokyklos direktorius (jei numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 1 000 Eur (be PVM) tiekėjų apklausos pažyma nepildoma);

21.3. rengia atsakymus į Tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

21.4. užpildo mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą (5 priedas);

21.5. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM), jį derina ir organizuoja sutarties pasirašymą;

21.6. nedelsiant (per 15 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;

21.7. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

22. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:

22.1. rengia pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, bei kitus dokumentus (jeigu reikalinga);

22.2. kreipiasi į pasirinktą Tiekėją(us) ir pakviečia dalyvauti pirkime. (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

22.3. teikia Tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

22.4. rengia susitikimus su Tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

22.5. susipažįsta su Tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar Tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Mokyklos poreikius ir ar siūloma kaina Mokyklai nėra per didelė.

22.6. tikrina Tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių Tiekėjų kvalifikacinių duomenų arba tikrina Tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

22.7. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

22.8. vykdamas Pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

22.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai Tiekėjams;

22.10. Tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

22.11. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo/susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;

22.12. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

22.13. raštu pateiktus laimėjusių Tiekėjų pasiūlymus, raštu sudarytas pirkimo sutartis, ar sutarčių pakeitimus, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarčių sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau, kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS.

22.14. užpildo Apklausos pažymą (4 priedas) ir Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (5 priedas);

22.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

23. Mokykla gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

24. Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius ar Komisija gali teikti Mokyklos direktoriui siūlymą pirkimą vykdyti per CPO:

24.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

24.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ir darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

25. Pirkimai per CPO vykdomi šiais etapais: kataloge pasirenkamos reikiamos prekės, paslaugos ar darbai; nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas; nustatoma sutarties trukmė; netaikomas sutarties sudarymo atidėjimo terminas; sudaroma pirkimo sutartis.

26. Mokykla gali nepirkti iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

III. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

27. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo ar Komisija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

IV. SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

28. Komisija ar Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

29. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar Pirkimo organizatorius suderina jį su Mokyklos direktoriumi.

30. Direktoriaus įsakymu paskirti asmenys vykdo sutarties administravimo funkcijas, kurios apima pirkimo objekto kokybės ir kiekio užtikrinimą, sutarties vykdymo kontrolę, sutarties keitimą, nutraukimą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.

31. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už viešuosius pirkimus, viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Visi su Pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

33. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, vertinimu, aiškinimu ir palyginimu, gali tik Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, Perkančiosios organizacijos vadovas ar kita Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas asmuo, prieš tai pasirašę Nešališkumo ir Konfidencialumo deklaraciją. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

34. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

36. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Aprašo nuostatomis, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė“ mažos vertės viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Ukmergė

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė“ mažos vertės viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Ukmergė

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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
 „Eglutė“ mažos vertės viešųjų pirkimų
 organizavimo tvarkos
 3 priedas

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20..... m. d. Nr.

Perkančiosios organizacijos vadovas (kitas jo įgaliotas asmuo)	
Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip/ne)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
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	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
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 pavesti vykdyti : viešojo pirkimo komisijai

Užduotį parengė: direktorius

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Buhalterė

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio
„Eglutė mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
4 priedas

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“

TIKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:.

Pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

Komisija:

pirmininkas:

nariai:

Tiekėjai apklausti raštu / žodžiu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Pasiūlymo pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1			
2			
3			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo apibūdinimas	Pasiūlymo kaina (Lt)
1				
2				
3				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo pasiūlymas.
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Priežastys, dėl kurių apklausti mažiau kaip 3 tiekėjai:

...

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas) :

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius
(parašas)

.....
(data)

