

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste - Perkančioji organizacija) mažos vertės organizavimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-08-28 įsakymo Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (toliau tekste – Aprašas) nuostatomis.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Mažos vertės pirkimo pradžia ir pabaigą apibrėžia Aprašas.

4. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

4.1. **pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas (dirbantis pagal darbo sutartį), kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą:

4.1.1. Pirkimo iniciatorius dėl mažos vertės pirkimo atlikimo teikia paraišką – užduotį (1 priedas) arba techninę užduotį, kurioje privalo nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

4.1.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

4.1.1.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

4.1.1.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

4.1.1.4. jeigu paraiška - užduotis pateikiama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu - siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

4.1.1.5. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti pagal Perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytus su pirkimo objektu susijusius kriterijus - vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

4.1.1.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

4.1.1.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

4.1.1.8. siūlymą pirkti per Centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

4.1.1.9. kitą reikalingą informaciją

4.1.2. Dėl mažos vertės pirkimo atlikimo, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą, pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje gali pateikti ne visą 4.1.1. punkte išvardintą informaciją.

4.2. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka 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.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

1. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų einamųjų kalendorinių metų sausio 31 d. pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį iniciatoriai privalo pateikti rašytine forma (4 priedas).

2. Pirkimo organizatoriai, gavę informaciją apie ateinantiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei rašytinius pirkimų iniciatorių prašymus apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki einamųjų kalendorinių metų vasario 15 d. pateikia sudarytus planuojamų atlikti kalendoriniais metais Mažos vertės pirkimų planus Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui už planuojamų atlikti Mažos vertės pirkimų bendro plano ir supaprastintų pirkimų suvestinės sudarymą ir paskelbimą (3 priedas). Planuose nurodo, pirkimo objekto pavadinimą, pirkimo objekto preliminarią vertę, kodą pagal pirmuosius tris skaičius pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau tekste – BVPŽ), numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę.

3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka bei sudarytais pirkimo organizatorių planais, sudaro bendrą Mažos vertės pirkimų planą ir supaprastintų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo Perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą pagal pirmuosius tris Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno skaičius (toliau tekste – BVPŽ), numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Mažos vertės pirkimų planas ir supaprastintų pirkimų suvestinė peržiūrimi kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinami. Plano suvestinė skelbiama ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo mėn. 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

4. Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo - Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt“), kuriam viešojoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau– CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau– CPO elektroninis katalogas).

5. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo– Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau– CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją, jos darbuotojus ir kt.

6. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 15 000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 65 000 eurų be PVM, vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų Komisija.

7. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė mažesnė kaip 15000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 65000 eurų be PVM, vykdo Pirkimo organizatorius.

8. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti Mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgiant į Tvarkos Antro skyriaus 10 ir 11 punktuose nustatytas aplinkybes.

9. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

10. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, asmenys direktoriaus paskirti atlikti viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turintys tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę, konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (6, 7 priedai).

11. Pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų Komisija, pirkimo iniciatoriai, asmenys Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti atlikti mažos vertės pirkimus ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai prieš pradėdami viešąjį pirkimą vadovaujasi nusišalinimo tvarkos aprašu. Peržiūri ir įvertina, ar jau deklaruoti duomenys sudaro asmens privatų interesą, esant reikalui papildo.

12. Pirkimų organizatorius ir Komisija atsiskaito Perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įsipareigojimus.

13. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

14. Mažos vertės pirkimai gali būti neskelbiami, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM ir esant numatytais išimtis (* visos sąlygos nurodytos Viešųjų pirkimų tarnybos Aprašo 17.2 punkte).

15. Skelbiamos apklausos atveju minimalus pasiūlymų pateikimo terminas - 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS. Kas turi būti skelbiamos apklausos pirkimo dokumentuose, nustatyta Viešųjų pirkimų tarnybos Aprašo 17 punkte.

16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM. Jei mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (be PVM) ir didesnė, Perkančioji organizacija turi pareigą pirkti per CPO. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis. Tai patvirtinanti dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais šio įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą apie atlikus supaprastintus Mažos vertės pirkimus. Ataskaita pateikiama CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams.

18. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo laimėjusių dalyvių pasiūlymus (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis bei vidaus sandorius, taip pat visus pasiūlymus, paaiškinimus ir kitą iš tiekėjų gautą informaciją raštu, nežiūrint į tai, kad pirkimas atliekamas apklausos žodžiu būdu, viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pradžios. Jei pirkimo vykdytojas keičia sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ar vidaus sandorį, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.

III SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAS, TEIKIMAS

1. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas, techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą; rengia Komisija arba Pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

2. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

3. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

4. Vykdam mažos vertės pirkimus kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus. Į vieną tiekėją galima kreiptis tuo atveju, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM.

5. Neskelbiama apklausa gali būti vykdoma žodžiu ir tiekėjo pasiūlymas gali būti pateiktas žodžiu (išskyrus, kai neskelbiama apklausa vykdoma Viešųjų pirkimų tarnybos Aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 punktuose nurodytais atvejais), tačiau sutartis galės būti sudaryta žodžiu tik tuo atveju, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM. Pirkimas laikomas įvykusi, kai gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis pirkimo sąlygų reikalavimus.

6. Vykdam mažos vertės pirkimą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Jeigu bus deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

7. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti pirkimo pradžioje ar jos eigoje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimo Komisija ir Pirkimų organizatorius, vykdydami pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Tvarkos reikalavimams yra pagrįsta dokumentais. Pirkimo Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Pirkimų organizatorių sprendimai įforminami Tiekėjų apklausos pažymoje (2 priedas).

2. Pirkimo Komisija ar pirkimų organizatorius visus Perkančiosios organizacijos vykdytus ir/ar įvykdomus pirkimus žymi atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas).

3. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Pirkimo organizatoriui. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Pirkimų organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo padalinyje, mokėjimo dokumentų bei sutarčių originalai perduodami buhalterijai.

4. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

5. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

6. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Vykdam mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PREKIŲ, DARBŲ AR PASLAUGŲ PIRKIMUI

20 ----m. ----- mėn. ---- d.
 Palanga

1. Pirkimo objekto pavadinimas. (BVPŽ kodas, trumpas jo apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais.)

2. Maksimali pirkimo vertė.

--

3. Lėšų šaltinis.

--

4. Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.

--

5. Pasiūlymų vertinimo kriterijai.

Kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – nustatyti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką.

6. Ar prekės, paslaugos ar darbai bus perkami per centrinę perkančiąją organizaciją ar iš jos (motyvuotas sprendimas, kodėl pirkimas bus atliekamas ne iš CPO katalogo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų sąrašo).

7. Siūlomas tiekėjų sąrašas.

8. Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos

9. Pirkimo objektui reikalingi planai, brėžiniai, kita informacija.

--

10. Kita svarbi informacija

11. Asmuo, užpildęs paraišką

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....
.....

BVPŽ kodas:.....

Maksimali pirkimų vertė:.....

Pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti: raštu ar žodžiu.....

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:

.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

.....

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ(pagrindiniai BVPŽ trys skaičiai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojamo pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Planuojama sutarties trukmė	Planuojama pirkimų pradžia (data arba ketvirtis)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
---	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	---	--------------------	----------

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
4 priedas

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir apimtys	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų vertė Eur. su PVM	Preliminari data (ketvirtis) iki kada turi būti nupirkta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Papildoma informacija

Pastabos:

.....

Sąrašą parengė:

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

Už pirkimų planavimą ir (ar) vykdymą atsakingo asmens pastabos:

.....

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
 ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS
 20___METAI**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ(pagrindiniai BVPŽ trys skaičiai)	Tiekėjo, su kuriuo sudaroma sutartis, pavadinimas	Sutarties (sąskaitos- faktūros) sudarymo data ir numeris	Sutarties (sąskaitos- faktūros vertė Eur. su PVM ir pratešimais)	Sutarties trukmė (pildoma kai sudaroma sutartis raštu)	Pirkimo būdas, MV pirkimo vykdymo tvarkos punktas (papunktis) kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas	Papildoma informacija
----------	-----------------------------	---	---	---	--	--	--	-----------------------

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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 _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas, ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Palangos lopšeliui-darželiui „Pasaka“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
7 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

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 (tėviai), 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)