PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio ,,Pasaka“ direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. A1.3-167

1 punktu

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,PASAKA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

# I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio ,,Pasaka“ mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Palangos lopšelio-darželio ,,Pasaka“ (toliau – Mokykla, Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų sistemą ir Mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus Mokykloje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPTA), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai, Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės, patvirtintos Palangos miesto administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1-1754, ir šis Tvarkos aprašas.
4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
   1. **Mažos vertės pirkimas –** tai nustatytos viešųjų pirkimų vertės ribos vadovaujantis MVPTA.
   2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus kviesdama pateikti pasiūlymus. 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).
   3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).
   4. **Viešojo pirkimo paraiška** (1 priedas) – nustatytos formos dokumentas, kurį pildo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų iniciatorius.
   5. **Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** (5 priedas) – Nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
   6. **Mokyklos pirkimų vidaus kontrolė** – Direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Mokyklos pirkimų vykdymą.
   7. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Palangos miesto CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą Palangos miesto CPO naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje, kuris koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose viešojo pirkimo–pardavimo sutartyse bei preliminariosiose sutartyse (toliau – Pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam Pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
   8. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas (įgaliotas)darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
   9. **Pirkimų organizavimas** – 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.
   10. **Pirkimų planas** (6 priedas) – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
   11. **Pirkimų žurnalas** (7 priedas) – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis raštu), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, kuriais vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas dalis, punktas, kita su pirkimu susijusi informacija.
   12. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (4 priedas) (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
   13. **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.
   14. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką
   15. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP I*S*) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).
   16. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
   17. U**ž pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).
   18. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp Palangos miesto CPO ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda Palangos miesto CPO atlikti centralizuotų Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras.
   19. **Pirkimų valdymo sistema** – Palangos miesto CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.
   20. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

# II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Už Mokyklos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Mokyklos direktorius.
2. Mokyklos direktorius įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Mokyklos direktorius pirkimo procedūroms atlikti gali įsakymu sudaryti viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti arba įgalioti Palangos miesto centrinę perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Palangos miesto administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1-1754.
3. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:
   1. Pirkimų iniciatorius;
   2. Pirkimo organizatorius;
   3. Vyriausiasis buhalteris;
   4. Direktorius.
4. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.
5. **Pirkimų iniciatorius**:
   1. Su Mokyklos direktoriumi suderina kalendorinių metų prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti numatomų sutarčių vertes ir įvertina kaip bus vykdomi pirkimai.
   2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Mokyklos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);
   3. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą pagrįsdamas išlaidų būtinumą, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus (4 priedas);
   4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas);
   5. tikrina Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
   6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
   7. dalyvauja rengiant viešojo pirkimo sutarčių projektus.
6. **Pirkimų organizatorius**:
   1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, ir jo pakeitimus (6 priedas);
   2. pagal Direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatyta tvarka rengia ir skelbia Mokyklos pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) (ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas).
   3. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;
   4. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka skelbia kitus, privalomus skelbti, Mokyklos dokumentus.
   5. vykdo mažos vertės pirkimus (pirkimų procedūras) MVPTA nustatyta tvarka;
   6. Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pirkimo procedūroms atlikti pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas).
   7. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka, pateikia duomenis apie visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita pagal tipinę Atn - 3 formą). Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, iki sausio 30 d.
   8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   9. rengia (tikslina) Mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo projektą;
   10. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Direktoriui.
   11. rengia pirkimo dokumentus numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, MVPTA ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;
   12. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu:
   13. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   14. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų registracijos žurnale;
   15. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus:
   16. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Direktoriui.
   17. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises CVP IS;
   18. vykdydamas Direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
   19. vykdydamas Direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
   20. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka skelbia kitus, privalomus skelbti, Mokyklos dokumentus.
   21. analizuoja informaciją apie Mokyklos viešuosius pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą.
   22. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorių (iniciatorius).
7. **Viešųjų pirkimų procedūrų kontrolę** atlieka Mokyklos direktorius ir Mokyklos vyriausiasis buhalteris (toliau – Vyriausiasis buhalteris).
8. **Vyriausiasis buhalteris:**
   1. tikrina ir vizuoja viešųjų pirkimų planą.
   2. tikrina ir vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
   3. tikrina ir vizuoja tiekėjų apklausos pažymas;
   4. Mokyklos direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
   5. raštu teikia direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Mokyklos vykdomas pirkimų procedūras;
   6. raštu teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
   7. tikrina ir vizuoja pirkimo sutarčių projektus;
   8. registruoja sudarytas pirkimo sutartis.
9. **Direktorius**:
   1. paskiria asmenis, atsakingus už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registravimą.
   2. tikrina ir tvirtina viešųjų pirkimų planą.
   3. tikrina ir tvirtina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas.
   4. tikrina ir tvirtina tiekėjų apklausos pažymas;
   5. įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras.

# III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemones ir procedūras, jų apimtį nustato direktorius, atsižvelgdamas į pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant Mokyklos viešuosius pirkimus.
2. Tvarkos apraše pateikiamos mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūros, apimančios visus su šiais pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

**Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

1. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje (iki gruodžio 30 d.) raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą (4 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su Vyriausiuoju buhalteriu ir patvirtintą direktoriaus.
2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

* 1. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
  2. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kt.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. Pirkimų organizatorius (už pirkimų planavimą atsakingas asmuo), gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir rengia Mokyklos pirkimų planą (6 priedas) iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002.
2. Pirkimų organizatorius parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Vyriausiuoju buhalteriu ir pateikia tvirtinti Direktoriui.
3. Pirkimų organizatorius, gavęs Direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nuostatomis ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. IS-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).
4. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.
5. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą. Pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą.
6. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 20 punkte.
7. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, rengia pirkimų plano pakeitimo projektą.
8. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų plano pakeitimo projektą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos aprašo 21-23 punktuose.

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (1 priedas), peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kiti reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais.
2. Jei pirkimas priskiriamas mažos vertės pirkimui pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška (1 priedas), tiekėjų apklausos pažyma (5 priedas).
3. Užpildyta, su Vyriausiuoju buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta tiekėjų apklausos paraiška su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti direktoriui.
4. Direktorius, gavęs vizuoti paraišką, jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „Tvirtinu“ ir grąžina ją Pirkimų iniciatoriui, jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „Netvirtinu“ ir grąžina Pirkimų iniciatoriui.
5. Pirkimų iniciatorius pataiso paraišką pagal direktoriaus pastabas, suderina ją su Vyriausiuoju buhalteriu, Pirkimų organizatoriumi ir kartu su atmesta paraiška pateikia tvirtinti direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
   1. pavesti Pirkimų organizatoriui (ar kitam darbuotojui) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
   2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
   3. nevykdyti viešojo pirkimo.
6. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.
7. Paraiškos registruojamos įstaigos dokumentacijos plane (registrų sąraše) numatytame viešųjų pirkimų dokumentų registre.
8. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Direktoriui. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Pirkimų procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba įgaliota perkančioji organizacija.
2. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti Mažos vertės vykdyti pirkimo organizatoriui arba įgaliotai kitai perkančiajai organizacijai,
3. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:
   1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Vyriausiuoju buhalteriu, direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;

40.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla;

40.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Vyriausiuoju buhalteriu ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

40.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Mokyklos direktoriumi, informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

1. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.
2. Jeigu pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, jo sprendimai įforminami Mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje (5 priedas).
3. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ir išvadas pateikia direktoriui. Atskiru direktoriaus įsakymu gali būti paskirta pretenzijų nagrinėjimo komisija.
4. Kiekvieną atliktą pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja viešųjų pirkimų žurnale (6 priedas.).

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Pirkimo sutartys (preliminariosios sutartys) sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių, patvirtintų Palangos miesto administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1.3-1754, nuostatomis.
2. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.
3. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis skelbiami CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-19 įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Sutarčių projektai derinami su Mokyklos Vyriausiuoju buhalteriu bei Pirkimo iniciatoriumi.
5. Direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai ar Mokyklos direktoriaus sprendimu kiti už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.
2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi raštu kreiptis į Direktorių, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Pirkimų organizatorius privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
4. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo Tvarkos apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
5. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
6. Nustatęs, kad Mokyklai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:
   1. pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Vyriausiuoju buhalteriu;
   2. du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzempliorius pirkimo iniciatorius teikia pasirašyti direktoriui;
   3. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų iniciatoriui Tvarkos apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
8. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) nurodoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
9. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimų iniciatorius įsitikinęs, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai, pasirašo aktą.
10. Jei Pirkimų iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
11. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
12. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
13. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

62.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

62.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

1. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus pirkimų iniciatorius:
   1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
   2. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui.

# IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

1. Direktorius ir Vyriausiasis buhalteris pirkimų rizikingumą įvertina nuolat – tvirtindami ir vizuodami pirkimų dokumentus:
   1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
   2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių viešojo pirkimo paraiškose;
   3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
   4. mažos vertės pirkimų pažymą;
   5. pirkimo sutartį;
   6. kitą, jų nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
2. Mokyklos pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
   1. mažas darbuotojų skaičius, todėl ne visada įmanoma atskirti vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijas;
   2. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
   3. Mokyklai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
   4. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
   5. gautų pretenzijų skaičius;
   6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
   7. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
   8. Mokykla neturi vidaus audito tarnybos.

# V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai, 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 ne trumpiau 4 metų nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

**Priedai:**

1. Paraiškos viešajam pirkimui forma.
2. Nešališkumo deklaracijos forma.
3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
4. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Palangos lopšelio-darželio ,,Pasaka“ reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų orientacinio plano forma.
5. Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažymos forma.
6. Biudžetiniais metais Palangos lopšelio-darželio ,,Pasaka“ planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plano forma.
7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS ,,PASAKA“

TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorius |
| *(vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |
| *(rezoliucija)* |

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Palanga

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Pirkimo objekto aprašymas:** *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai* | | **Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | **Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM** | **Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM** |
| 1. |  |  |  | |  |  |  |
| **Suma iš viso Eur su PVM:** | | | | | | |  |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:** | | | | | | | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:** | | | | | | | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:** | | | | | | | |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:  ☐kaina ☐sąnaudos ☐kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*: | | | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** *(* *jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)*: | | | | | | | |
| **Informacija apie pirkimą (pažymėti):** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)* | | | | | |  | |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* | | | | | |  | |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | |  | |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | | | | | | Taip Ne | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | | |  | |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai? | | | | | |  | |

|  |
| --- |
| **Pridedama:**   * + - 1. Techninė specifikacija;       2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) |  | (parašas, data) |  | (vardas, pavardė) |

**PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS ,,PASAKA“**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Palanga

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:
   1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
   2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:
      1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
      2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
      3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
   3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
3. Man išaiškinta, kad:
   1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;
   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 direktorius 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. 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

**PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS ,,PASAKA“**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Palanga

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:
   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)*
   2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
   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:
   1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
   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. 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

| biudžetiniais metais numatomų PIRKTI Palangos LOPŠELIO-DARŽELIO ,,PASAKA“ REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ ORIENTACINIS PLANAS | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė | Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas | Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

**Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | TVIRTINU | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Direktorius | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA** Nr. \_\_ | | | | | | | | | | | | | | | vardas pavardė |
| 1.Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, pirkimo būdas: | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 2. Paraiškos data | | | | | VPD Nr. | | | | | | | | |  | |
| 3. Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (remiantis **MVPTA**): | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Pasiūlymo vertinimo kriterijus | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis | | | | | | Taip 🞎 | Ne 🞎 | | | | | | | | |
| 6. Duomenys apie tiekėjus | 6.1. pavadinimas | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 6.2. įmonės kodas | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 6.3. pasiūlymą pateikiančių asmenų pareigos, vardas pavardė arba  internetinės parduotuvės adresas | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 7. Pasiūlymų pateikimo data | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 8. Prekių ar paslaugų pavadinimas | | | | | | | Pasiūlyta kaina (Eur) su PVM | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
| 9. Laimėtoju pripažintas tiekėjas | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 10. Pastabos | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 11. Priedai: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius): | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  |  | | |  |  | | | |
| (pareigos) | |  |  | | | |  | (vardas pavardė) | | |  | (data) | | | |
| SUDERINTA | | vyr. buhalteris | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | |  | (parašas) | | | |  | (vardas pavardė) | | |  | (data) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | **TVIRTINU** | | |
|  | | | | | | | Palangos lopšelio-darželio ,,Pasaka“ direktorius | | |
|  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (vardas pavardė) | | |
|  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (Data) | | |
|  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | (Parašas) | | |
| **biudžetiniais metais Palangos LOPŠELIO-DARŽELIO ,,PASAKA“ Planuojamų atlikti viešųjų pirkimų PLANAS** | | | | | | | | | |
| Eil.  Nr. | | Pirkimo objektas | BVPŽ kodas | Numatoma pirkimų vertė € | Planuojama pirkimų pradžia | Pirkimo būdas | Vykdytojas | | Pastabos |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  |

**Sąrašą parengė už pirkimus atsakingas asmuo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |
| Vyriausias buhalteris |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

**PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,PASAKA“**

**20\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.~~\*~~ | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data~~\*~~  (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data) | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_