PATVIRTINTA

Rudaminos vaikų lopšelio-darželio

 „Ąžuoliukas“ direktoriaus

2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-124

**RUDAMINOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.
2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.
3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:
	1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
	2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;
	3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;
	4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;
	5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminariųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;
	2. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;
	3. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;
	4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklauos būdu;
	5. **pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;
	6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;
	7. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;
	8. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);
	9. **už pirkimų planavimą** **atsakingas** **asmuo**– perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;
	10. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.
	11. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS**

1. Pirkimų organizavimo proceso etapai:
	1. nustatomas pirkimų poreikis;
	2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;
	3. nustatoma pirkimo vertė;
	4. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;
	5. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus;
	6. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
	7. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška–užduotis (3 priedas);
	8. parengiami pirkimo dokumentai;
	9. atliekamos pirkimo procedūros;
	10. sudaroma pirkimo sutartis;
	11. atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre (5 priedas);
	12. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.
2. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:
	1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;
	2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.
3. Pirkimo metu atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį.
4. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsiami prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.
5. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

**III SKYRIUS**

**VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

1. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:
	1. pirkimo iniciatoriai;
	2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;
	3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;
	4. Komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visų, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų procedūras;
	5. CVP IS administratorius – direktorius;
	6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui;
2. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:
	1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);
	2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį (3 priedas);
	3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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;
	4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.
3. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
	1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;
	2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;
	3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.
4. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:
	1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
	2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
	3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
	4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.
5. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu.
6. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu.
7. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.
8. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VYKDYMAS**

1. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką-užduotį (3 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką-užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.
2. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.
3. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;
4. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas).
5. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
6. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
7. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.
8. Direktorius Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

1. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus taisyklių ‎28 ir ‎29 punktuose nustatytus atvejus.
2. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.
3. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:
	1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;
	2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);
	3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;
	4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;
	5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.
4. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.
5. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:
	1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (trys tūkstančiai) Eurbe PVM;
	2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.
6. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
	1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
	2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;
	3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.
7. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.
8. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS**

1. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.
2. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.
3. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas asmuo – direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.
4. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo direktorius.
2. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.
3. Šių taisyklių ‎40 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

 Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 1 priedas

**RUDAMINOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**

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

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

Deklaruoju, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo *(ekspertams netaikoma)*.

Būdamas ,

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1.neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

 (parašas) (vardas ir pavardė)

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

 Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 2 priedas

 Forma patvirtinta

 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93

 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

 2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**RUDAMINOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**

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

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Rudamina

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

1. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

 (parašas) (vardas ir pavardė)

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

 Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 3 priedas

**RUDAMINOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**

 TVIRTINU

 Direktorius

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

 (parašas)

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

 (vardas, pavardė)

**PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

**DĖL ......................... VIEŠOJO PIRKIMO**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rudamina

Pirkimų organizatoriui ....... / Viešųjų pirkimų komisijai pavedama atlikti viešąjį pirkimą:

| Eil. Nr. | DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS |
| --- | --- |
| 1. | Pirkimo pavadinimas |  |
| 2. | BVPŽ kodas (–ai) |  |
| 3. | Maksimali pasiūlymo kaina, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina su PVM, Eur |  |
| 4. | Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies pirkimui skirta lėšų suma su PVM, Eur |  |
| 5. | Pirkimo būdas |  |
| 6. | Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal *kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą* |  |
| 7. | Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas |  |
| 8. | Pirkimo pradžia, mėn. |  |
| 9. | Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu |  |
| 10. | Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) |  |
| 11. | Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia) |  |

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

 Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 4 priedas

**RUDAMINOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rudamina

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: vykdomas neskelbiamas pirkimas ir tiekėjai apklausiami raštu |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):  |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne | • |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  |  Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  |  Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu | • |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apklausti tiekėjai:**Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas* –  |
| **Pastabos** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta****).***  |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| Pirkimo iniciatorius/ organizatorius |
|  |
|  |
| Direktorius |
|  |
| Vyr. buhalteris |
|  |
|  |

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

 Rudaminos vaikų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

 5 priedas

**PIRKIMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo būdas** | **Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas** | **Pirkimo pavadinimas** | **Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Dalyviai** | **Kaina (Eur)** | **Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas** | **Pasirašyta sutartis su, kaina (Eur), pasirašymo data** | **Sutartis sudaryta raštu (žodžiu)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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