

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – lopšelis-darželis) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią lopšelio-darželio poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Lopšelis-darželis, vykdydamas mažos vertės pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

3. Lopšelis-darželis, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai **prekių ar paslaugų** pirkimo numatoma vertė yra **mažesnė kaip 58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o **darbų** pirkimo numatoma vertė **mažesnė kaip 145 000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

5.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai lopšelis-darželis kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

5.3. **pirkimų organizatorius** – lopšelio-darželio vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas-ūkvedys, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai(-ius) gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.5. **pirkimo iniciatorius** – darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį ir atlieka sekretoriaus funkcijas mažos vertės pirkimų posėdžiuose.

5.6. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – lopšelio-darželio arba jo įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisiją sudaro: viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, viešųjų pirkimų komisijos pirmininko pavaduotojas, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos sekretorius.

5.7. **komisijos pirmininkas, esantis CVP IS administratorius** - už lopšelio-darželio administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo.

5.8. **pirkimų planas** – parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.9. **pirkimų suvestinė** – 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.

5.10. **Pirkimų žurnalas** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas (kompiuterinėje laikmenoje), skirtas registruoti visus lopšelio-darželio atliktus pirkimus. Registraciją atlieka vyr. buhalteris. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

5.11. Pirkimų procedūra patvirtinama dokumentais:

5.12. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

5.13. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbtas) ir kiti pirkimo dokumentai, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

5.14. Lopšelis-darželis, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams (Viešųjų pirkimų įstatymas 21 straipsnis 1 dalis) reikalauja, kad lopšelio-darželio ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai (organizatoriai) ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

Vieuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

6. Lopšelio-darželio pirkimų iniciatoriai (-ius) teikia paraišką (2 priedas) atlikti mažos vertės pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška, tvirtinama lopšelio-darželio direktoriaus ir vizuojama lopšelio-darželio vyr. buhalterio. Pirkimams iki 300 Eur (be PVM) paraiškos pildyti nereikia.

6.1. Už pirkimų planavimą atsakinga komisija atlieka šias funkcijas:

6.1.1. vyr. buhalteris formuoja lopšelio-darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir rengia lopšelio-darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir ataskaitą, plano pakeitimus. Einamųjų biudžetinių metų planą teikia tvirtinti direktoriui (1 priedas);

6.1.2. komisijos pirmininkas pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia lopšelio-darželio pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

6.1.3. komisijos pirmininkas CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams t. y. iki sausio 30 d.

6.1.4. komisijos narys-sekretorius, lopšelio-darželio internetinėje svetainėje tvarko skiltį

„Veikla“, punktą „Viešieji pirkimai“. **SVP IS kelia sutarčių, pasiūlymų kopijas;**

7. Komisijos pirmininkas, esantis CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

7.1. komisijos pirmininkas atsako už duomenų apie lopšelio-darželio aktualumą ir teisingumą, administruoja lopšelio-darželio komisijos nariams suteiktas teises;

7.2. vykdydamas lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

7.3. vykdydamas lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

8. Pirkimus vykdo Komisija bei pirkimų organizatoriai(-ius). Lopšelio-darželio direktorius įsakymu, skiria Komisiją ir pirkimų organizatorius(-ių).

9. **Pirkimų organizatoriai (-ius)** (ūkvedys) atlieka šias funkcijas:

9.1. pirkimų organizatoriui (-ius) atlikus pirkimą apklausos būdu, apklausos rezultatai įforminami Mažos vertės pirkimo pažymoje (5 priedas);

9.2. pirkimas apklausos būdu vykdomas žodžiu, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM);

9.3. pirkimas apklausos būdu vykdomas raštu, kai pirkimo vertė yra didesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM).

10. Kiekvieną atliktą pirkimą, viešųjų pirkimų komisijos pirmininko pavaduotojas, vyr. buhalteris, registruoja viešųjų pirkimų žurnale (skaitmeninėje laikmenoje).

11. Registruojant pirkimą pirkimų žurnale (skaitmeninėje laikmenoje) turi būti:

11.1. pirkimams, kurių sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kodai pagal BVPŽ, tiekėjo išdavusio sąskaitą-faktūrą pavadinimas, pirkimo sutarties arba sąskaitos-faktūros numeris ir sudarymo data, pirkimo sutarties vertė arba sąskaitos-faktūros vertė, bei pirkimo sutarties galiojimo terminai (pildoma, kai sudaryta sutartis), kita su pirkimu susijusi informacija.

12. Lopšelio-darželio pirkimui (-ams) organizuoti ir sudaryta **Viešojo pirkimo komisija.**

12.1. Komisija vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių sutarties vertė yra lygi ar didesnė nei 10 000 Eur (be PVM). Lopšelio-darželio direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 10 punkto nuostatas.

12.2. Komisija savo veikloje vadovaujasi lopšelio - darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

12.3. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12.4. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais (-iumi) gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (4 priedas).

12.5. Rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

12.6. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu. Lopšelis-darželis privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka lopšelio-darželio poreikius ir lopšelis-darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Lopšelis-darželis privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

12.7. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdamas pirkimą.

12.8. parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.

III. PIRKIMO EIGA

13. Pirkimo procedūros vykdomos: Skelbiama apklausa arba Neskelbiama apklausa.

13.1. **Skelbiama apklausa:** būtina jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra **didesnė kaip 10000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13.2. Parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių.

Pirkimo dokumentuose turi būti:

13.2.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

13.2.2. techninė specifikacija;

13.2.3. lopšelio-darželio siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas;

13.2.4. pasiūlymų rengimo reikalavimai:

13.2.4.1. tiekėjų pašalinimo pagrindai;

13.2.4.2. kvalifikacijos reikalavimai, pateikiant dokumentus, patvirtinančius tiekėjo atitikti keliamiems reikalavimams, netaikant reikalavimų dėl EBVPD;

13.2.4.3. pasiūlymo kaina. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;

13.2.4.4. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

13.2.4.5. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;

13.2.4.6. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;

13.2.4.7. jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja.

13.3. Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. Perkančioji organizacija **ekonomiškai naudingiausia** pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais.

13.4. Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, būdai, kuriais lopšelis-darželis savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus.

13.5. Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija.

13.6. **Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas.** Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

13.7. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.

13.8. **Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą** Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13.9. **Susipažįstama su pasiūlymais:** suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 44 str. nuostatomis.

13.10. **Įvertinami gauti pasiūlymai:** tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys tiekėjai. Jei tiekėjas šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas.

13.11. Pirkime EBVPD nenaudotas ir prašoma pateikti atitiktį keliamiems reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus – pirmasis pasiūlymų eilėje esantis tiekėjas (o jei nesudaroma – vienintelis pasiūlymą pateikęs ar vienintelis likęs nepašalintas tiekėjas) skelbiamas pirkimo laimėtoju, dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus,

vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.

13.12. **Pasiūlymų eilė.** Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

13.13. Laimėtoju pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė.

13.14. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki lopšelio-darželio nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį. Tuo atveju lopšelis-darželis siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

13.15. Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – suinteresuotieji dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.

14. **Neskelbiama apklausa:** jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra **mažesnė kaip 10000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

15. Atliekama apklausiant 3 tiekėjus. Lopšelio-darželio pirkimų iniciatoriai (-ius) teikia paraišką (2 priedas) atlikti mažos vertės pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška, tvirtinama lopšelio-darželio direktoriaus ir vizuojama lopšelio-darželio vyr. buhalterio (priedas Nr.2). Pirkimų organizatoriaus atliekama apklausa 3 tiekėjų (priedas Nr.5). Viešųjų pirkimų posėdžiai protokoluojami.

15.1. Atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

15.2. Būtina neskelbiamą apklausą atlikti raštu:

- jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra nepriimtini ar netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;
- kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai, apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;
- jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų, apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

15.3. nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

15.4. Susipažįstama su pateiktais pasiūlymais, patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka lopšelio-darželio poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir nepriimtina.

15.5. Lopšelis-darželis gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.

15.6. **Priimamas sprendimas dėl laimėtojo:**

15.7. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir siūloma kaina nėra per didelė.

15.8. Jei buvo apklausti keli tiekėjai, laimėtoju išrenkamas tas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir siūloma kaina nėra per didelė.

15.9. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

16. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

16.1. sudaroma pirkimo sutartis arba preliminarioji sutartis;

16.2. atmetami visi pasiūlymai;

16.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

16.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

16.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

16.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį;

16.7. lopšelis-darželis turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. 2019 06 29 IS-100 TAR, 2019 06 28, Identifikacinis kodas 2019-10471, įsigalioja 2019 06 29

IV. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

17. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

17.1. Atvejai dėl sutarties laikotarpio pailginimo:

17.1.1. elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

17.1.2. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

17.1.3. prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;

17.1.4. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto sutartis apima ir šias paslaugas;

17.1.5. dokumentų saugojimo paslaugų;

17.1.6. darbų ar atatinio statybos techninės priežiūros paslaugų;

17.1.7. statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų arba statinio projektavimo ir statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų, kai šios paslaugos perkamos kartu.

18. Sutartis sudaroma raštu. **Žodžiu** ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

19. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS. Šis Apraše nustatytas reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba sudarytai pirkimo sutarčiai, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu.

Jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių nurodytų priežasčių, atvejais:

- pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
- konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
- dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;
- jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios

organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

- jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

- jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos.

Jeigu jų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo, esant sąlygai- pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą, tai pat laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju lopšelis-darželis turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

20. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

20.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, (o jeigu įmanoma) tikslus jų kiekis (apimtis);

20.2. kainodaros taisyklės;

20.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus, sutarties prievolių įvykdymo terminai;

20.4. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės;

20.5. subtiekiejai, jeigu vykdomas pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

20.6. kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

21. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminarią sutartį, vykdamas ir keičiamas pirkimo sutartį, lopšelio-darželio ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Perkančioji organizacija elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir atvejus, kai pirkimo sutartis sudaromos žodžiu. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatinio ir elektroninio būdu.

V. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

22. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

23. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja **vyr. buhalteris**. Vyr. buhalteris nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir nuolat teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslumą. **Pirkimo organizatorius** (-iai) asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę bei organizuoja lopšelio-darželio įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

24. **Pirkimo organizatorius** (-iai) visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį pririekia keisti tam tikras pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą.

25. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyr. buhalteriu.

26. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

27. Raštu sudarytos viešojo pirkimo sutartys, sutarčių pakeitimai, papildymai ir pratėsimai viešinami CVP IS ir lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

28. Pirkimo organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į lopšelio-darželio direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą.

VI. ATASKAITŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBAI TEIKIMAS

29. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

30. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Lopšelio-darželio sudarytos pirkimo sutartys bei kiti su pirkimais susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos, pagal lopšelio-darželio dokumentacijos planą. **Viešojo pirkimo dokumentai:** planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi lopšelyje-darželyje.

31. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ginčų nagrinėjimas, atliekamas:

32.1. Jei gauta pretenzijų – į jas atsakoma Viešųjų pirkimų įstatymo 102 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų patikslinimai. Jei taip, tai: paaiškinimai ar patikslinimai skelbiami CVP IS priemonėmis ir siunčiami užklausa pateikusiam bei visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Jei paaiškinimai ar patikslinimai teikiami lopšelio-darželio iniciatyva, jų paskelbimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei lopšelis-darželis paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.

32.2. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo CVP IS priemonėmis dienos. Įvykus pirmiau nurodytiems pokyčiams, informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams ir paskelbiama prie pirkimo dokumentų.

33. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo

užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki lopšelio-darželio nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį.

Tuo atveju lopšelis-darželis siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

34. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus. Aprašu vadovaujama tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

20__ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAS Nr.
Panevėžys

Eil . Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė	Preliminarus pirkimo būdas	Pirkimo iniciatoriaus	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso					
PASLAUGOS (paslaugos kategorija)							
4.							
		Iš viso					
DARBAI							
5.							
6.							
		Iš viso					

Sudarė:

(pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

PIRKIMO PARAIŠKA

(data)

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas.	
Pirkimo objekto pagal BVPŽ kodas (kategorija)	
Pirkimo objekto aprašymas (techninės specifikacijos).	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.	
Planuojama maksimali sutarties vertė (įskaitant ir sutarties pratęsimą)	
Lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas.	
Paaškinimas, kodėl perkama ne iš CPO kataloge esančių tiekėjų	Pirkimai vykdomi ne per CPO, kadangi tokių prekių, paslaugų ar darbų CPO neteikia.
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės socialinius poreikius.	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka.	
Pirkimas pavestas atlikti Viešojo pirkimo komisijai	

Pirkimo iniciatorius

(vardas pavardė)

Pirkimo organizatorius
organizuoja pirkimą

(vardas pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius:

Vyr. buhalteris:

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Nr.
Panevėžys

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. 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.

2. 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.

3. 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)

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

(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 (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“
TIEKĖJŲ ATRANKOS APKLAUSOS PAŽYMA**

Pirkimo objekto pavadinimas:
BVPŽ kodas:
Pirkimo būdas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklauskos data:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip	<input type="checkbox"/>	ne	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	----	--------------------------

Tiekėjai apklausti:	žodžiu	<input type="checkbox"/>	raštu	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, pareigos
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Matas	Tiekėjų kainos		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos:

Pirkimo organizatorius:

Direktorius: