PATVIRTINTA

Joniškio vaikų lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas“

direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d.

įsakymu Nr. V-52

**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ĄŽUOLIUKAS “**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio vaikų lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas” (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiojoje organizacijoje poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais ir Tvarkos aprašu.

3. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra iki 5 000,00 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)) ir darbų pirkimo numatoma vertė iki 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.2. **Neskelbiama apklausa** pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą

paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo 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.

5.5. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, 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) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

5.7. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.

5.9. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** (toliau –pirkimo organizatorius) perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais paskelbimo priežiūrą.

5.10. **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.

5.11. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka, organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.12. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo 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).

6. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

9. Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius ir Komisija. Komisija sudaroma ir pirkimų organizatoriai skiriami Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

10. Pirkimo organizatorius, Komisija ir komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

11. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

11.1.formuoja Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų metų pirmą ketvirtį pirkimų planą (7 priedą) ir jei atsiranda poreikis daro jo pakeitimus;

11.2.pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia perkančiosios įstaigos tinklalapyje: <http://azuoliukas-joniskis.lt/> ;

11.3. teikia paraišką (3 priedas) atlikti mažos vertės pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo;

11.4. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

11.4.1. iki 3000 Eur (be PVM) sudaryti sutartis žodžiu (jos sudarymą patvirtina sąskaita –

faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai). Kai pirkimo sutarties vertė lygi ar didesnė kaip 3000 Eur (be PVM) sutartis sudaro raštu. Informacija apie sudarytas sutartis perduoda CVP IS administratoriui. Pirkimo procedūras pradeda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimą atlieka neskelbiamos apklausos būdu – Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius gali kreiptis į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus); prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 eurų (penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

11.4.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją nesilaiko, kai atlieka neskelbiamą apklausą numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš

Komisijos narių.

13. viešuosius pirkimus atlieka Komisija, kai:

13.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 5 000,00 eurų.

14. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

14.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja CVP IS.

14.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CPO pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CPO.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 11.4 ir 13.1 punkte nustatytas aplinkybes.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17.Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

18. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

19. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

20. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą CVP IS administratorius registruoja CVP IS per 30 dienų.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

21. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

22. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

23. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

24. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

25. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (5 priedas**),** išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas.Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

27. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

28. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

29. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos). Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

30.1.vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

30.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

30.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

31. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

32. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

33. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

34. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

**IV SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

35. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

36. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

1 priedas

*(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. 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;

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;

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

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

Joniškio vaikų lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas”

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

2 priedas

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

*(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Joniškio vaikų lopšelio-darželio,,Ąžuoliukas”

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,ĄŽUOLIUKAS“**

TVIRTINU

Direktorius

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

**PARAIŠKA KONKREČIAM PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI**

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

Joniškis

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)** |  |
| **Pirkimo objekto pavadinimas** |  |
| **Trumpas pirkimo aprašymas** |  |
| **Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys** (gali būti pridedamas sąrašas) |  |
| **Numatoma sutarties vertė eurais be PVM** |  |
| **Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas** |  |
| **Planuojamas sutarties galiojimo terminas** (jeigu sudaroma) |  |
| **Finansavimo šaltinis** (įrašo vyresn. buhalteris) |  |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas** (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu) |  |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijai: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis, sąnaudos, kaina** |  |
| **Priedai** |  |
| **Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimas dėl pavedimo pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui**, **viešųjų pirkimų komisijai** |  |

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)

**Išvados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)** |  |
| **Numatomas pirkimo būdas** |  |
| **Pirkimo būdo pasirinkimo priežastis** |  |
| **Sprendimo neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo priežastis** |  |

Pirkimo verčių apskaitą vedantis asmuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)

SUDERINTA

Vyr. buhalteris

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

*Susipažinau*

Pirkimo organizatorius

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

Joniškio vaikų lopšelio-darželio,,Ąžuoliukas”

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS ,,ĄŽUOLIUKAS“**

TVIRTINU

Direktorius

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

Joniškis

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas** | |
| **Trumpas pirkimo aprašymas** |  |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijai** | Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis  Sąnaudos  Kaina |
| **Pirkimą vykdo** | Pirkimo organizatorius: *pareigos, vardas pavardė*  Pirkimo komisija: *išvardinti komisijos narius.* |
| **Apklausa atliekama** | žodžiu  raštu ir (ar) el. paštu  CVP IS |
| **Kreipimosi į tiekėjus data:** | 20­­\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ |
| **Pasiūlymų pateikimo terminas:** | 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ |

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Tiekėjo adresas** | **Kontaktai** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo kaina be PVM** | **PVM suma** | **Pasiūlymo kaina be PVM** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Jei vertinama pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų, pildoma ir ši lentelė. Jei vertinama pagal sąnaudų ir kainos kriterijus ši lentelė panaikinama.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo charakteristikos** | | | | | **Bendras surinktų balų skaičius** |
| A | B | C | D | E |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vykdant pirkimą buvo derėtasi** | Taip.  Ne |
| **Buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras** | Ne  Taip |

**Patvirtinta pasiūlymų eilė:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo įvertinimas** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SPRENDIMAS:**

|  |
| --- |
| **Laimėtoju pripažintas tiekėjas:** |
| *(tiekėjo pavadinimas)* |

**Pažymą parengė:**

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)

SUDERINTA SUDERINTA

Vyr. buhalterė Pirkimo verčių apskaitą vedantis asmuo

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

Joniškiovaikų lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas”

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pir-kimo pa-raiš-kos Nr.** | **Pir-kimo pa-raiš-kos data** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pirkimo pradžia (kvietimo ar skelbimo apie pirkimą išsiuntimo data) ir skelbimo apie pirkimą paskelbimo data** | **Prekės, paslaugos ar darbų kodai pagal BVPŽ** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data** | **Sutar-ties vertė (Eur be PVM)** | **Sutar-ties vertė (Eur su PVM)** | **Sutarties įvykdymo data bei sutarties trukmė** | **Tiekėjo pavadinimas (jungtinės veiklos partneriai arba Tiekėjas ir jo pasitelkiami** **subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai (pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis, proc.)** | **VPĮ straip-snis, dalis, punk-tas, kuriuo vado-vau-jantis atliktaspirki-mas** | **Taisyklių punktas (papun-ktis), kuriuo vadovau-jantis atliktas pirkimas** | **Priežas-tys, kodėl nesuda-ryta sutartis** | **Pirkimą atlieka (Komis-ija ar PO), konkurso data ir laikas** | **Numatoma pirkimo vertė** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Joniškio vaikų lopšelio-darželio ,,Ąžuoliukas”

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

6 priedas

TVIRTINU

Direktorius

20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

**JONIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“ NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Pirkimo būdas | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais mėnesiais) | Planuojama viešojo pirkimo vertė  (Eur be PVM) | Pirkimo iniciatorius | Pastabos\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **PREKĖS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PASLAUGOS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Pastabos :

1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
3. ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
5. ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
6. ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
7. kita informacija.

Direktorius Atsakingas darbuotojas

(parašas) (parašas)

(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)