

# Kauno lopšelis-darželis „Šilinukas” (KODAS 195093831)

PATVIRTINTA

Kaunolopšelio-darželio

„Šilinukas“ direktorės Vytautės Senkoviienės

2017 m. 07. 10 d. įsakymu Nr.V-35

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. BENDROS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Šilinukas“ Viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (Toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarka siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi lopšelyje-darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti lopšeliui-darželiui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Pirkimus organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

4. Tvarroje naudojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas lopšelio-darželio darbuotojas, kuris šios Tvarkos nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus.

**Pirkimų iniciatorius** – lopšelio-darželio darbuotojas, kuris nurodė poreikį, užpildydamas paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

**Pirkimų planas** – lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintas biudžetiniai metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau – Pirkimų planas).

**CVP IS** - Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

**CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

**MVP** – mažos vertės pirkimas.

### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Pirkimus vykdo Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Pirkimų organizatorius skiriamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

7. Skiriant Komisijos narius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija, nustatytam laikotarpiui.

9. Komisija veikia lopšelio-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga lopšelio-darželio direktoriui.

Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, vadovo įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę.

10. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

11. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios lopšelio-darželio direktoriaus rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

14. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

15. Komisijos posėdžiuose yra parenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos tinkamai parengtos pirkimo sąlygos, pasirašytos lopšelio-darželio direktoriaus.

16. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

17. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

18. Komisija, jos nariai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

19. Lopšelio-darželio prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą.

20. Pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius.

21. Pirkimo organizatorius parengtą ir patvirtintą Pirkimų planą skelbia CVP IS ir lopšelio-darželio interneto svetainėje ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

22. Pirkimai lopšelyje-darželyje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su lopšelio - darželio direktoriumi, kuris koordinuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio veiklą.

23. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo organizatorius. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį.

24. Už Pirkimų plano vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – lopšelio-darželio direktorius.

### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

25. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane numatytais terminais ne vėliau kaip prieš 2 mėn. iki Pirkimo plane numatyto termino pabaigos.

Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

26. Pirkimo iniciatorius, nustatęs poreikį, atlikęs rinkos tyrimą, reikalavimų pirkimų objektui analizę, prieš tai suderinęs su buhalterija ar su kitais suinteresuotais darbuotojais raštu lopšelio-darželio direktoriui pateikia pirkimą inicijuojančią paraišką tvirtinimui.

27. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

28. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.

29. Pirkimo organizatorius, gavęs paraišką iš pirkimų iniciatoriaus, priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų organizavimo per Centrinės perkančios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti skubos tvarka, arba dėl kitų nenumatytų aplinkybių priimamas sprendimas nepirkti iš CPO katalogo, pirkimų organizatorius rašo pranešimą lopšelio-darželio direktoriui, motyvuodamas pasirinkto pirkimo priežastis. Lopšelio-darželio direktorius priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų vykdymo per CPO katalogą ir savo sprendimą tvirtina parašu.

30. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimo plano sudarymo metu.

31. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM), o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM.

32. Mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos lopšelio-darželio supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais būdais ir tvarka, tinkamai užpildant paraišką viešajam pirkimui.

33. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatorius.

34. Pirkimų organizatorius atlikęs mažos vertės pirkimą, privalo tinkamai vizuotą paraišką su tiekėjų apklausos pažyma užregistruoti pirkimų žurnale.

35. Kai pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos lopšelio-darželio lėšos.

36. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 3000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

36.1. apklausia 1 tiekėją;

36.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma;

36.3. apie priimtą sprendimą tiekėją informuoja žodžiu;

36.4. dokumentai – sąskaita (perdavimo aktas), užpildomas MVP žurnalas.

36.5. lopšelio-darželio direktorius apie pradedamą mažos vertės pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama informuoja savo tinklapyje.

37. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 3000- 20000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius:

37.1. raštu apklausia 1 tiekėją (CVP IS);

37.2. pildomi dokumentai – pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), apklausos pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymas, užpildomas MVP žurnalas;

37.3. lopšelio-darželio direktorius apie pradedamą mažos vertės pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama informuoja savo tinklapyje;

37.4. visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

38. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 20000- 58000 eurų be PVM (darbams 145 000eurų be PVM), pirkimo organizatorius:

38.1. raštu apklausia ne mažiau kaip 3 tiekėjus (CVP IS) arba skelbia pirkimą;

38.2. pildomi dokumentai – pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), apklausos pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymai, skelbimo forma CVP IS, užpildomas MVP žurnalas;

38.3. lopšelio-darželio direktorius apie pradedamą mažos vertės pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą pirkimo sutartį nedelsdama informuoja savo tinklapyje;

38.4. visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

39. Sąskaitos gaunamos „E. sąskaita“ priemonėmis.

40. Kai pirkimas yra ne mažos vertės, pirkimą atlieka Komisija.

41. Kai atliekamas pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas neatskiriama paraiškos dalis yra techninė specifikacija, kurioje turi būti nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir/ ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus.

42. Už techninės specifikacijos teisingumą, tikslumą, teisėtumą ir išsamumą tiesiogiai atsakingas pirkimo organizatorius.

43. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą su parašais paskelbia CVP IS.

44. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai dėl pirkimo sąlygų tvirtinimo.

45. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija posėdžio metu, bet ne vėliau, kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą nedelsiant raštu informuojami pastabas ir pasiūlymus pateikę suinteresuoti asmenys.

46. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už pirkimo sąlygų paruošimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatoms. Paruoštos pirkimo sąlygos pateikiamos Komisijai tvirtinti.

47. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus tiekėjams teikia pirkimų organizatorius.

## **V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

48. Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas pirkimo organizatorius.

49. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

49.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

49.2. suderina jį su buhalteriu/ teisininku/ pirkimo iniciatoriumi;

49.3. pateikia du galutinius pirkimo sutarties projekto egzempliorius pasirašyti lopšelio-darželio direktoriui.

50. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų iniciatorius ar lopšelio-darželio direktorius, kuris kontroliuoja ir organizuoja lopšelio-darželio ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

51. Pirkimo iniciatorius ar lopšelio-darželio direktorius, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. Paskiriamas specialistas, atsakingas už viešojo pirkimo - pardavimo sutarčių registro tvarkymą ir nuolatinę pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę.

53. Ne vėliau, nei prieš 3 mėn. iki ilgalaikės pirkimo sutarties pabaigos informuojamas pirkimų iniciatorius arba lopšelio-darželio direktorius, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

54. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas lopšelio-darželio funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

56. Nustatęs, kad lopšeliui-darželiui nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

57. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su lopšelio-darželio direktoriumi.

58. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

59. Pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, pasirašantieji turi įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje

nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyse nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo teikėjui.

61. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo teikėjui.

62. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, vadovui paprašius, teikia raštu jam apibendrintą informaciją apie lopšelio-darželio sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti.

## VI. PIRKIMAI, VYKDOMI PAGAL SUDARYTAS SUTARTIS

63. Jei reikalinga pirkti prekių, paslaugų ar darbų, kuriems įsigyti buvo atliktas viešasis pirkimas ir pasirašyta su tiekėju ilgalaikė sutartis ir ji yra galiojanti, pildomas prašymas Pirkimui, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį bei preliminarią sumą su PVM.

64. Prašymas privalo būti pasirašytas pirkimo iniciatoriaus ir suderintas su lopšelio-darželio direktoriumi.

65. Suderinus prašymą pirkti prekes, paslaugas ar darbus pagal galiojančią sutartį, būtina tinkamai informuoti pirkimo, pagal kurį sudaryta ilgalaikė sutartis, iniciatorių, atsakingą už sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

66. Įsigijus prašyme nurodytas prekes, paslaugas ar darbus, visi mokėjimo dokumentai (sąskaitos, perdavimo ir atlikimo aktai) nedelsiant perduodami buhalterijai.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Visi su pirkimu saugomi dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

68. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Tvarka yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

70. lopšelio-darželio direktorius dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.

SUDERINTA: Lita Bernotė Bernotė  
Laruta Bernotienė Laruta Bernotienė

(Darbuotojų atstovo vardas, pavardė, parašas)

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO,  
EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS  
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Kaunas

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), **pasіžaduo**:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (reikalingą pabraukti) pareigas;
2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai Seimo kancleriui ir nusišalinti.
- Man išaiškinta, kad 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.

---

(Parašas, vardas, pavardė)

---

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

---

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO NARIO AR EKSPERTO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos \_\_\_\_\_ (Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

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 išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. 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;

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

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

---

(Parašas, vardas, pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas (rašomi pirmieji 3 skaičiai):
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 (kaina nustatyta vizualiniu apžiūros būdu, apsilankant tiekėjų pardavimo vietose)

 raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas (jei yra žinoma)	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pastabos

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		
		<i>(nurodyti)</i>		

**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)*

\_\_\_\_\_  
*(darželio – mokyklos direktorius)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
4 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas pavardė)

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas pavardė)

### NUMATOMŲ DARBŲ PREKIŲ IR PASLAUGŲ PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

\_\_\_\_\_  
**data**

Struktūrinis padalinys	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkinio aprašymas / pirkimo poreikio motyvai anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita informacija	

\_\_\_\_\_  
Pirkimų iniciatorius (vardas, pavardė, pareigos, parašas)