PATVIRTINTA

 Molėtų “Saulutės“ vaikų lopšelio-darželio

 Direktoriaus 2020 m. vasario mėn.10 d.

 Įsakymu Nr. V-17

**MOLĖTŲ “SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIO- DARŽELIO**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme
(toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi „Saulutės“ vaikų lopšelyje –darželyje (toliau mokykla ) ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti lopšeliui – darželiui skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

2. Viešuosius pirkimus mokykloje reglamentuoja Viešųjų pirkimų
įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPTA), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų
įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma – mokyklos nustatytos formos
dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų
įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. (priedas Nr.5)

Pirkimų iniciatorius – mokyklos direktoriaus paskirtas „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio
darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

Pirkimų organizatorius – mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris
mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

***Pirkimų planas*** – mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais
kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.(priedas Nr.1)

***Pirkimų suvestinė*** – mokyklos parengta informacija apie visus , kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki sausio 31 dienos, turi būti
paskelbta CVP IS ir „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

***Pirkimų žurnalas*** – mokyklos nustatytos formos dokumentas, skirtas
registruoti mokyklos atliktus pirkimus.(Priedas Nr.6)

***Paraiška atlikti mažos vertės pirkimą-*** mokyklos nustatytas dokumentas, kurį pildo pirkimų iniciatorius(priedas Nr.2)

***Rinkos tyrimas*** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių
prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

***Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo*** mokyklos direktoriaus paskirtas
darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos
reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

***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 (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

***Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo*** – perkančiosios organizacijos vadovo
paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

***Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo*** (toliau –
prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba
pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas darbuotojas,
perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso
procedūrų stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Visi su Viešaisiais pirkimais susiję asmenys pasirašo ***Nešališkumo deklaraciją ir*** *Konfidencialumo* ***pažymėjimą.*** Nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pažymėjimas pasirašomas vieną kartą, pradėjus eiti pareigas.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ KONTROLĖ IR DALYVAUJANTYS ASMENYS**

 5.Už mokyklos atliekamus viešuosius pirkimus atsako “Saulutės “vaikų lopšelio – darželio direktorius. Direktorius įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Registruoja sudarytas Viešojo pirkimo sutartis, tvirtina paraiškas

 6.Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

 6.1 Pirkimų iniciatoriai:

direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdymo prekės, mokytojų kvalifikacijos kėlimas,

 6.1.2 direktoriaus pavaduotojas ūkiui – prekės, darbai, paslaugos ir kita;

 6.1.3. vyr. virėjas – maisto produktai.

 6.2 už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 6.3 už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo – pirkimų organizatorius

 6.4. pirkimo organizatorius – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

 6.5 .CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

6.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui

7. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą , bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka

8. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

8.1. surenka informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

8.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape ir kiekvieno pirkimo iniciavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

8.3. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

8.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;

8.5.duoda paraišką tvirtinti mokyklos direktoriui ar įgaliotam asmeniui.

8 .6. koordinuoja (organizuoja) mokyklos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jo įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.7. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimą tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

9. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

9.1. rengia „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, ir jo pakeitimus;

9.2. pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų ataskaitą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d., pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ją skelbia CVP IS

9.3. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus.

10.Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

10.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

10.2. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

10.3. vykdo kitų „Saulutės“ vaikų lopšelio - darželio dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

11. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

11.1. atsako už duomenų teisingumą, administruoja įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

11.2. vykdydamas „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

12.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

12.3. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą,

12.4. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais;

12.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale,

12.6. mažos vertės viešojo pirkimo pažymą teikia tvirtinimui mokyklos direktoriui ar įgaliotam asmeniui;

12.7. tvarko su jo funkcijomis susijusių dokumentų registrus; sprendimą pagrindžiantis dokumentas;

13. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

13.1. tikrina ir suderina pirkimų organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

14 . Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą.

15. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

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

152. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

15.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis; 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 vykdant pirkimą.

 16. Planuojant mokyklos viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

 17. Pirkimų planą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams . Pirkimų planas tvirtinamas „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio direktoriaus įsakymu.

 18. Pirkimų planas parengiamas ir patvirtinamas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbiamas CVP IS ir „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio interneto svetainėje. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

19. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo– direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

 20. Mokykloje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti neskelbiamos apklausos būdu, Direktoriaus Įsakymu paskiriamas Pirkimų organizatorius .

 21. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

 22. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką.

 23. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi.

 24. Pirkimo iniciatorius parašo Paraišką.

 25. Paraiška derinama su: už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Derinimas reiškia, kad Paraiškoje nurodytas pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą ir Paraiškoje nurodyta informacija neprieštarauja Pirkimų plane nurodytai informacijai bei suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

 26. Suderintą Paraišką tvirtina mokyklos direktorius.

 27. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio direktorius patvirtina Paraišką .

 28. Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas.

29. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

30 . Mažos vertės viešajam pirkimui įforminti Pirkimo organizatorius rengia Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą.

31. Suderintą Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina „Saulutės“ vaikų lopšelio- darželio direktorius

**IV SKYRIUS**

**ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

32. Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais mokyklos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

32.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

32.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas.

**V SKYRIUS**

**SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA**

 33. Pirkimo iniciatorius atlieka“ Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

34. Pirkimo iniciatoriui nustačius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų:

34.1 nedelsiant apie tai informuoja direktorių,

34.2 parengia pretenziją tiekėjui.

35. Esant poreikiui Pirkimo iniciatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

36 . Mokyklai sudarius Pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo viešina šį Pirkimo sutarties pakeitimą.

**VI SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

37 .“Saulutės“ vaikų lopšelis - darželis dokumentais pagrindžia atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

38 .Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 10 metų nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

39 .Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui yra atsakingas konkretų pirkimą vykdęs asmuo ( Pirkimo organizatorius).

40. Už dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Mokyklos darbuotojai, atliekantys veiksmus, numatytus šiame Tvarkos apraše, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

41.1 informacijos nuslėpimą;

41.2 faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus;

41.3. Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą;

42. Mokyklos darbuotojas, pažeidęs Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymams vadovaujamasi naujais teisės aktais, nelaukiant Tvarkos aprašo papildymo ar pakeitimo

 Aprašą parengė Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Danutė Rakauskienė

 Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio

 Mažos vertės pirkimų organizavimo įstaigoje tvarkos aprašo

1 priedas

**MOLĖTŲ „SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO**

**20\_\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 iniciatorius** | **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)

 Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio Mažos vertės pirkimų organizavimo įstaigoje tvarkos

 aprašo 2 priedas

 **MOLĖTŲ „SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS**

**PARAIŠKA**

**ATLIKTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ**

Nr.

 Molėtai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objektas | Kiekis ar apimtys | Numatoma vertė (eurais) |
|  |  |  |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, su tiekėju dėl pirkimo objekto anksčiau sudarytos ir galiojančios sutartys, kita svarbi informacija) |

Pirkimo iniciatoriaus pareigos Parašas Vardas ir pavardė

Asmens atsakingo už buhalterinę apskaitą įstaigoje parašas

 Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio Mažos vertės pirkimų organizavimo įstaigoje tvarkos

 aprašo 3 priedas

**MOLĖTŲ „SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS**

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

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

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Nr.

 Molėtai

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.

 Pareigos Parašas Vardas ir pavardė

 Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio Mažos vertės pirkimų organizavimo įstaigoje tvarkos

 aprašo 4 priedas

**MOLĖTŲ „SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS**

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Molėtai

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;

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

Pareigos parašas vardas ir pavardė

 Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio Mažos vertės pirkimų organizavimo įstaigoje tvarkos

 aprašo 5 priedas

**MOLĖTŲ „SAULUTĖS“ VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

Nr.

 Molėtai

|  |
| --- |
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas |
| 2. Tiekėjų atranką atliko pirkimo organizatorius (Vardas ir pavardė) |
| 3. Tiekėjų atrankos būdas |  |
| 4. Duomenys apie tiekėją  | 4.1. Pavadinimas ir duomenys |  |  |  |
|  | 4.2. Pasiūlyta kaina |  |  |  |
|  | 4.3. Kitos svarbios aplinkybės |  |  |  |
|  | 4.4. Pastabos |  |  |  |
| 5. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės: |

Pirkimo organizatorius

 parašas vardas ir pavardė

 Molėtų „Saulutės“ vaikų lopšelio – darželio

 Mažos vertės pirkimų organizavimo įstaigoje tvarkos

 aprašo 6 priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS 20 m.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo dalykas | Pirkimo pavadinimas | Pirkimo būdas | Kodas pagal BVPŽ | Tiekėjas | Sutarties vertė Eur | Sutarties/sąskaitos- faktūros Nr. | Sutarties/sąsk. faktūros Sudarymo data. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |