

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“  
direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.

įsakymu Nr. DV-11

(keista 2024 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. DV-48)

## PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – darželis) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato darželio viešųjų pirkimų sistemą ir darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

1.2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti darželiui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

1.3. Darželyje, visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus ir šis tvarkos aprašas.

1.4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus darželyje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.5. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Pasvalio rajono savivaldybės administracijos ir darželio, kuria Pasvalio rajono savivaldybės administracijai pavedama darželio vardu atlikti jo inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jo patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

1.5.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

1.5.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – darželio vykdomas viešasis pirkimas, kuris viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu.

1.5.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

1.5.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – pirkimų iniciatorius) – darželio vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Pasvalio rajono savivaldybės administracijai pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

1.5.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

1.5.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – pirkimų valdymo sistema) – programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

1.5.8. Kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos viešųjų pirkimų įstatyme.

1.6. Šio aprašo nuostatomis vadovaujamas ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

2.1. Planuojant darželio viešuosius pirkimus sudaromas biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (1 priedas) (toliau - prekių, paslaugų ir darbų sąrašas), o vadovaujantis juo planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniai metais darželio viešųjų pirkimų planas (2 priedas) (toliau – metinis pirkimų planas).

2.2. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į darželio biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

2.3. Pirkimų planas turi būti parengtas ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos pirkimų valdymo sistemos priemonėmis, pateikta informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais ir patvirtintas darželio vadovo ir vyr. buhalterės.

2.4. Pirkimo iniciatorius prieš pateikdamas pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, turi, vadovaudamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę.

2.5. Pirkimų iniciatorius, pirkimų valdymo sistemoje turi nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodyti pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

2.6. Metų eigoje pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius tvarkos aprašo 2.4 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą.

## **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

3.1. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą atsakingas darželio vadovas.

3.2. Darželio vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), dalyvaujantis (-ys) pirkimų procese:

3.2.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai);

3.2.2. pirkimų iniciatorius;

3.2.3. pirkimų organizatorius;

3.2.4. asmuo, atsakingas už viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) vykdymą;

3.2.5. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

3.2.6. viešojo pirkimo komisijos.

3.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas (-i) darbuotojas (-ai):

3.3.1. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį pirkimų valdymo sistemoje rengia ir teikia CPO ar darželio vadovui tvirtinti atitinkamai CPO ar darželio einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

3.3.2. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka CVP IS skelbia pirkimų suvestinę;

3.3.3. pildo CVP IS visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir teikia ją viešųjų pirkimų tarnybai;

3.3.4. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

3.3.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną;

3.3.6. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

- 3.3.7. skelbia informaciją CVP IS viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
- 3.3.8. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;
- 3.3.9. konsultuoja darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;
- 3.3.10. inicijuoja pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų pirkimo sutarčių, bei pirkimo sutarčių pakeitimų paskelbimą teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 3.3.11. atlieka kitas šiame apraše numatytas funkcijas.

#### **3.4. Pirkimų iniciatorius:**

- 3.4.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
- 3.4.2. atlieka rinkos tyrimą;
- 3.4.3 pirkimų valdymo sistemoje teikia pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano, esant poreikiui, teikia atnaujintą informaciją;
- 3.4.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką ir kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą (jeigu toks rengiamas) arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, pagrindimą nepirkti iš CPO LT elektroninio katalogo (jei privaloma), žaliųjų pirkimų reikalavimus ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti;
- 3.4.5. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime neskelbiamos apklausos būdu, sąrašą;
- 3.4.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;
- 3.4.7. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija.

#### **3.5. Pirkimų organizatorius:**

- 3.5.1. mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;
- 3.5.2. numatytais atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą;
- 3.5.3. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;
- 3.5.4. atlieka kitas, šiame apraše nustatytas funkcijas.

#### **3.6. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą:**

- 3.6.1. prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 3.6.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, tokiu būdu patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar atliktų darbų;
- 3.6.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 3.6.4. esant poreikiui, rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 3.6.5. atsako už pirkimo sutarties vykdymo sistemingą kontrolę laiku, tinkamą pirkimo sutarties sudarymą ir jos pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;
- 3.6.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

#### **3.7. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

- 3.7.1. pirkimų valdymo sistemoje derina pirkimų planą;
- 3.7.2. pirkimų valdymo sistemoje derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas;
- 3.7.3. atsižvelgdamas į rizikos veiksnius ir vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausias pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs viešojo pirkimo komisiją arba pirkimų organizatorių, ir jį atlikti;
- 3.7.4. atitinkamai CPO ar darželio vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, raštu teikia informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras.

3.8. CPO, darželio pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti atitinkamai CPO ar darželio vadovas sudaro viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šios komisijos darbo reglamentu.

3.9. CPO, darželio gautoms pretenzijoms nagrinėti ir sprendimui priimti atitinkamai CPO ar darželio vadovas sudaro pretenzijų nagrinėjimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu ir šios komisijos darbo reglamentu.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

4.1. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimų plane esantį pirkimą, pirkimų valdymo sistemoje užpildo viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – inicijavimo paraiška).

4.2. Pirkimo iniciatorius užpildo inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai apraše nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

4.2.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

4.2.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba darželio parengtas pirkimo sutarties projektas;

4.2.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir pirkimo iniciatoriui nusprendus, pasiūlymo forma papildoma informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Excel formatu;

4.2.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (pirkimo iniciatorius suformuoja pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

4.2.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (pirkimo iniciatorius suformuoja pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

4.2.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą pirkimo iniciatorius pateikia inicijavimo paraiškoje).

4.3. Darželis yra atsakingas už tinkamos ir suderintos inicijavimo paraiškos pateikimą bei inicijavimo paraiškoje ir kituose tvarkos aprašo 4.2 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.4. Pirkimo iniciatorius, užpildęs inicijavimo paraišką pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

4.5. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

4.5.1. Pirkimų organizatorius:

4.5.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

4.5.1.2. pirkimus pagal viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą);

4.5.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu.

4.5.2. CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus aprašo 4.5.1 papunktyje.

4.6. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą, vykdamas subjektas (komisija arba pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

4.7. Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, jis priima sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

4.8. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

4.9. Darželio pirkimų organizatorius arba komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo 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. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar darželio valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras darželio valia, CPO nevertina darželio sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

## V. DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

5.1. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, darželio vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

5.2. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus tvarkos aprašo 5.3 punkte nustatytus atvejus.

5.3. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

5.3.1. *perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15.000,00 Eur be PVM.*

5.3.2. *perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;*

5.3.3. *yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);*

5.3.4. *pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo darželio delsimu arba neveiklumo;*

5.3.5. *perkamos darželio darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.*

5.4. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu tvarkos aprašo 5.2, 5.3 papunkčiuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

5.5. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

5.5.1. *kai pirkimas atliekamas žodžiu:*

5.5.1.1. *inicijavimo paraiška, rengiama pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;*

5.5.1.2. *tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai tvarkos aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);*

5.5.1.3. *pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);*

5.5.1.4. *kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);*

5.5.2. *kai pirkimas atliekamas raštu:*

5.5.2.1. *inicijavimo paraiška rengiama pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;*

5.5.2.2. apklausos pažyma, rengiama užpildant pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai apraše nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

5.5.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

5.5.2.4. pirkimo sutarties projektas;

5.5.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

5.6. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

5.6.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

5.6.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

5.6.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

5.6.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

5.7. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

5.8. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

5.9. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

5.10. Darželio pirkimų organizatorius pildo mažos vertės pirkimo dokumentus - sutarčių žurnalą (3 priedas).

## **VI. CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS**

6.1. Pasirašydamos sutartis su CPO, darželis paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras.

6.2. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

6.2.1. esant poreikiui, konsultuoja darželio pirkimo organizatorių dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

6.2.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo; paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminariąją sutartį ir jų pakeitimus centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

6.3. Darželis, siekdamas inicijuoti pirkimo procedūras, aprašo 4.1, 4.2 punktuose nustatyta tvarka pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir darželio vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

6.4. Įvertinusi inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina inicijavimo paraišką patikslinti, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba darželis organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

6.5. Darželis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, pirkimų valdymo sistemoje patikslina inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

6.6. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

6.6.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

6.6.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

6.6.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal viešųjų pirkimų įstatymo ir mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

6.7. Aprašo 6.6 punkte numatyti terminai netaikomi, kai darželis inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

6.8. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, darželis apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 6.6 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, darželis nurodo inicijavimo paraiškoje.

6.9. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO pirkimų valdymo sistemoje grąžina inicijavimo paraišką darželiui, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

6.10. Per apraše nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir (ar) neteisinga, CPO turi teisę grąžinti inicijavimo paraišką darželiui, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

6.11. Darželis kiekvienam pirkimui turi paskirti bei inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl komisijos ar pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

6.12. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, darželis turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

6.13. Komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami pirkimų valdymo sistemos priemonėmis darželiui, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

6.14. Darželis, sudaręs pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO naudodamasi perkančiųjų organizacijų suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

## **VII. PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

7.1. Darželio vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 7.1.1. kiekį ir kokybę;
- 7.1.2. kainą ir įkainius;
- 7.1.3. mokėjimus;
- 7.1.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 7.1.5. subtiekimą;
- 7.1.6. taikytinas netesybas;
- 7.1.7. pakeitimus;
- 7.1.8. galiojimą ir nutraukimą.

7.2. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 7.2.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 7.2.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 7.2.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

7.3. Darželio vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

7.4. Darželio vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta viešųjų pirkimų įstatyme.

## **VIII. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VIEŠINIMAS IR ATASKAITA**

8.1. Sutartys sudarytos raštu ir kiti dokumentai nurodyti VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje, CVP IS priemonėmis viešinamos per 15 d. d. nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis, CVP IS priemonėmis, skelbiamos vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus.

8.2. Darželis CVP IS priemonėmis viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

8.3. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

## **IX. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

9.1. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO sudaryta gautų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija). Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal šios komisijos darbo reglamentą.

9.2. Pretenzijų nagrinėjimo komisija Komisijai ar darželiui Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar Pirkimų organizatorius atsakymą tiekėjui pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

9.3. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi,



registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

10.2. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

10.3. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos (4 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimai (5 priedas) pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

10.4. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir (ar) tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

10.5. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

10.6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ „Viešųjų  
pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas“  
1 priedas

## **PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

### **Biudžetinais metais reikalingų pirkti Prekių, paslaugų ir darbų sąrašas**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas</b>	<b>Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur.)</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti išigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ „Viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas“  
2 priedas

**PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“**  
*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

---

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**20\_\_ M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

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

Pasvalys  
*(vietovės pavadinimas)*

20\_\_ m. biudžetinais metais numatomų pirkti reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano lentelė

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Planuojamo pirkimo vertė be PVM</b>	<b>Finansavimo šaltinis</b>	<b>Pirkimo pradžios ketvirtis</b>	<b>Perkamas kiekis</b>	<b>Matavimo vienetai</b>	<b>Pirkimo būdo kodas</b>	<b>Sutarties vykdymo trukmė mėnesiais</b>
<b>1.</b>									

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ „Viešųjų pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas“  
3 priedas

## PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

Pasvalys

(vietovės pavadinimas)

### 20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr.(jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą v nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Lt /Eur.(atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Lt/Eur.	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ „Viešųjų  
pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas“  
4 priedas

---

(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. Objektiviai, 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 (įtėviai), 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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ „Viešųjų  
pirkimų planavimo, iniciavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas“  
5 priedas

---

((perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

### 1. Pasižadau:

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 \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

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

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)