

KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO "AVILIUKAS" VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio - darželio "Aviliukas" (toliau tekste –Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarka, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai Įstaiga kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.2. **mažos vertės pirkimai** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

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

4.3. **pirkimo dokumentai** – Įstaigos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **pirkimo organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo Komisija ir organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaracija;

4.5. **pirkimo iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

4.6. **tiekėjas** (prekių, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jos padalinys ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.7. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

4.8. **viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Įstaigos direktoriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, gavęs iš Įstaigos direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti ir tvirtinti Įstaigos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę. Suderintą ir patvirtintą Planuojamų pirkimų planą teikia pirkimo iniciatoriams tikslinti, pagrindinėms pirkimo sąlygoms ir sutarties projektui rengti.

7. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas pirkimo verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui gavus pirkimų iniciatoriaus parengtą, Įstaigos direktoriaus patvirtintą paraišką dėl papildomo pirkimo atlikimo ar pirkimo vertės pasikeitimo, pranešimą dėl pirkimo anuliavimo ir įsakymą dėl pirkimų plano patikslinimo. Įsakymo projektą dėl metinio pirkimų plano patikslinimo rengia pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo.

8. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, Kauno miesto savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės biudžetą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, pagal gautą informaciją iš pirkimo iniciatorių dėl Planuojamų pirkimų plano patikslinimo, jį patikslina ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė). Teikia Pirkimų suvestinę pirkimo iniciatoriams pagrindinėms pirkimo sąlygoms ir sutarties projektui rengti.

9. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama Pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau, kaip per 5 d. d. skelbiama CVP IS.

10. Pasirengimas pirkimui:

10.1. Pirkimo iniciatorius, siekdamas pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

10.2. Pirkimo iniciatorius, parengia paraišką – užduotį (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (3 priedas), suderina su Įstaigos, verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu, dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui.

10.3. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

10.3.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo trumpas aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį;

10.3.2. maksimali pirkimo vertė;

10.3.3. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai,

10.3.4. pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ;

10.3.5. numatomo pirkimo būdas;

10.3.6. kita reikalinga informacija.

11. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (Įstaigos direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Įstaigos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

12. Apklausti vieną pasirinktą tiekėją galima perkant prekes, paslaugas ar darbus, kurių numatomos pirkimo sutarties preliminari vertė neviršija 3000 Eur (be PVM);

13. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM).

14. Pirkimo organizatorius parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

15. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimo procedūras atlieka, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

16. Mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi procedūras atlieka organizatorius.

17. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.

18. Komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

19. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PASKELBIMAS

20. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

21. Viešojo pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą, tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

22. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (Įstaigos direktoriaus pavedimu). Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Įstaigos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

23. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse

numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius.

24. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

24.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių apie:

24.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

24.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

24.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

24.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

24.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

24.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

24.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

24.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

25. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus atsakingam asmeniui skelbti sutarčių pakeitimus CVP IS;

25.1. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbti informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

25.2. informaciją apie vidaus sandorio sudarymą/pakeitimą paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo vidaus sandorio sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios.

26. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas iniciatorius, Įstaigos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

27. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

28. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius:

28.1. pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (4 priedas). Pirkimo sumai iki 300 Eur tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, vadovaujantis MVPTA 18 punktu.

28.2. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale;

29. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

30. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

31. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

31.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

31.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

31.3. mažos vertės pirkimų.

32. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo

sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

33. Pirkimų organizatorius, kuriam pagal pareiginius nuostatus priskirta, Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

34. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Įstaigos pakviesti ekspertai, direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

35. Įstaigos direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(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, paaiškęjus 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 direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KAUNO LOPŠELIS - DARŽELIS "AVILIUKAS"

TVIRTINU

(direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA _____ PIRKIMUI

Nr. _____

(data)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Trumpas pirkimo aprašymas	
3.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
4.	Planuojama maksimali sutarties vertė Eur su PVM	
5.	Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
6.	Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
7.	Numatomas pirkimo būdas	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimo verčių apskaitą tvarkančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU*(direktoriaus arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)**(parašas)**(vardas ir pavardė)/***KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS " AVILIUKAS"****TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 _____ Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas.	Prekių, darbų kodas ar paslaugų kategorija
---	--

Pirkimą organizuoja pirkimų
organizatorius

Kreipimosi į tiekėjus būdai:

Žodinis Rašytinis **Apklausti tiekėjai:**

Eil.Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas	Siūlymų pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Jei apklausiami mažiau nei trys tiekėjai, nurodyti priežastį:

Tiekėjų siūlymai:

Eil.Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Bendra pasiūlymo kaina(Eur su PVM)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)