



**RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr.
Raseiniai

Atsižvelgdama į Raseinių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2022 m. liepos 1 d. pateiktos Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ 2021 metų veiklos ir vidaus kontrolės vertinimo vidaus audito ataskaitos Nr. (26.1) – VA-03 rekomendacijas:

1. P a t v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – aprašas), (pridedama).

2. P a v e d u nuolat veikiančiai Raseinių darželio viešųjų pirkimų komisijai ir viešųjų pirkimų organizatoriui, vykdant viešuosius pirkimus, vadovautis šiuo aprašu.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. 1-49-V „Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Aušra Jankauskienė

PATVIRTINTA
Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktorius 2022 m.
įsakymu Nr.

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią darželio poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Darželis, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Viešieji pirkimai darželyje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (aprašo 5 priedas) – forma, mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ar komisijos sekretoriaus ir pagrindžianti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas(ai), dirbantis(ys) pagal darbo sutartį, kuris(ie) nurodė poreikį įsigyti darželiui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas), kuris šiame apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

5.4. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos pirkimų iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.5. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (aprašo 2 priedas) – pirkimų organizatoriui pateikta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, parengta pirkimų iniciatoriaus.

5.6. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (aprašo 4 priedas) – darželio nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir nurodo pagrindines pirkimo sąlygas.

5.7. **Rinkos tyrimas** – kiekybinės ir kokybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus

darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrinamųjų išvadų (įskaitant ir žodinių) rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti.

5.8. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (aprašo 3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti darželyje atliktus pirkimus.

6. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos įstatyme.

7. Pakeitus apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio aprašo reguliavimo dalyku.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Darželyje viešieji pirkimai vykdomi pagal darželio direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą, įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą (1 priedas), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

9. Darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie kiekvienų biudžetinių metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. pirkimų organizatoriui elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

10. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su darželio direktoriumi.

11. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 5 d. teikiamas tvirtinti darželio direktoriui.

12. Kiekvieną ketvirtį pirkimų organizatorius peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

13. Pirkimai darželyje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai darželio direktorius patvirtina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIAVIMAS

14. Pirkimų iniciatoriai, atlikę rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (įskaitant Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą), parengia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti (kai taikoma):

14.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

14.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t. t.;

14.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu;

14.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 5000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis įstatymo nuostatomis.

15. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

16. Pirkimų iniciatoriai pagal kompetenciją privalo suteikti visą pirkimo dokumentams

parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

17. Darželio viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

17.1. sudaroma komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, darbų – 20 000 eurų be PVM);

17.2. paskiriamas pirkimų organizatorius, turintis teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM).

18. Pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVPIS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojai, paskirti darželio direktoriaus CVP IS bei CPO administratoriais ar naudotojais.

19. Komisija ir pirkimų organizatorius atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintos Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

20. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu komisijos darbo reglamentu.

21. Visa su pirkimo procedūromis susijusi informacija tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatoriaus ar komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

22. Vykdamas techniškai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis pirkimų organizatorius ar komisija iki pirkimo pradžios gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis.

23. Galutinius pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau- Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir šio aprašo nuostatomis.

24. Komisija ir pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

25. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius ir komisijos nariai prieš pradėdami pirkimų procedūras privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas), nešališkumo deklaraciją (7 priedas) bei pateikti ar atnaujinti privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

26. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 eurų be PVM.

27. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, komisija ar pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su komisijos nariais (kai pirkimą vykdo

komisija).

28. Pirkimą įvykdęs pirkimo organizatorius yra atsakingas už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS pagal įstatymo nuostatas.

29. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti tokios sudaromos sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

30. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti darželiui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš darželio dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

31. Darželis bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir panašiai).

32. Direktorius sprendimu sutartyje paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

33. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius per 3 darbo dienas po sutarties ar sąskaitos faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją), parengia bei darželio direktoriaus tvirtinimui pateikia Mažos vertės pirkimo pažymą bei su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

34. Pirkimo planas, Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų paraiškos, Mažos vertės pirkimo pažymos, komisijos posėdžių protokolai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, pirkime dalyvaujančių tiekėjų pasiūlymai atitinkamai vizuojami, pasirašomi, tvirtinami ir (ar) registruojami bei saugomi pagal darželio dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka tvarka.

35. Pirkimų organizatorius, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

36. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis į statymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS.

Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

RASEINIŲ LOPŠELIS DARŽELIS „LIEPAITĖ“ 20__ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Planuojama apimtis EUR su PVM	Pirkimo būdas	Tipas	Sutarties trukmė (mėn.)	Pastabos	BVPŽ kodas	MK SF	Pirkimo iniciatorius
PREKĖS									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

PASLAUGOS									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

DARBAI									
1.									
2.									

Administratorė: _____

Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

Raseinių lopšelio darželio „Liepaitė“ prekių, paslaugų ar darbų pirkimui

PARAIŠKA

Data: ____ m. _____ d

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas.	
2. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.	
3. Planuojama maksimali sutarties vertė EUR.	
4. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo pradžia	
5. Planuojamas sutarties galiojimo terminas.	
6. Finansavimo šaltinis (iš kokių lėšų)	
7. Pirkimo būdas ir forma. Pirkimas apklausos būdu (žodžiu ar raštu) ar Pirkimas per CPO.	

Pirkimo iniciatorius

(pareigos)

.....
(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

(pareigos)

.....
(parašas)

(vardas, pavardė)

Direktorės išvada:

(vardas, pavardė)

Leista pirkti _____

Neleista pirkti _____

Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TIEKĖJO (-Ų) APKLAUSOS PAŽYMA

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu, kai prekių ar paslaugų vertė **neviršija 10 000 Eur be PVM.**

Data:

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
Pirkimų organizatorius: _____ (Vardas, pavardė, pareigos)							
<u>Kreipimosi į tiekėjus būdas</u>	Žodinis, rašytinis (Pabraukti pasirinktą būdą)						
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas						
	Telefonas						
	Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė						
Pasiūlymo pateikimo data							
Pasiūlymo priėmimo terminas							
Pasiūlymo duomenys – raštu ir žodžiu							
Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina su PVM Eur.					
		Kaina	Suma	Kaina	Suma	Kaina	Suma
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:							
Pastabos:							

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d. Nr.
(vietovės pavadinimas)

Būdamas :

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

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 kito 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešojo 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 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 Lietuvos Respublikos 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

Raseinių lopšelio-darželio „Liepaitė“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(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, 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 stebėjimo. Jeigu 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 (Parašas) (Vardas ir pavardė)
atliekamų pareigų pavadinimas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis „Liepaitė“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešųjų pirkimų aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-10-17 Nr. 1-V-70
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Jankauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-10-18 12:29
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-28 11:01 - 2024-01-27 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas .docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 5 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221018.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-15)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-15 nuorašą suformavo Violeta Gričienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-