

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „PRIE PASAKŲ PARKO“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Vilniaus lopšelio – darželio „Prie pasakų parko“ (toliau – Darželis) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų bei racionaliai naudojamos prekės, paslaugoms ir darbams įsigyti skirtos lėšos.

3. Atlikdamas viešuosius pirkimus Darželis vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

4. Darželis atlikdamas viešuosius pirkimus, atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsniu ir kitų teisės aktų nuostatomis.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Darželio darbuotojas, kuris Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.2. **Pirkimo iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Darželio darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir pateikia paraišką viešajam pirkimui (toliau – Paraiška) (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.3. **Pirkimo pareiškėjas** – Darželio darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai;

5.4. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir MVP tvarkos apraše.

II. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos pirkimo iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų, kuriame nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais.

7. Pirkimų organizatorius išnagrinėja pirkimo iniciatoriaus raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų, kuriuose pateikiama informacija apie viešųjų pirkimų poreikį, vertes ir numatomų pirkimų pradžią, apskaičiuoja visų tam tikrais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų vertes ir parengia einamaisiais metais numatomų vykdyti viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Į Pirkimų plano projektą supaprastinti mažos vertės pirkimai (toliau – mažos vertės pirkimai) iki 10 000 Eur be PVM gali būti neįtraukiami.

8. Pirkimų organizatorius suderina Pirkimų plano projektą su pirkimo iniciatoriumi, vyr. finansininku ir teikia jį tvirtinti Darželio direktoriui. Pirkimų planas turi būti patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 dienos.

9. Kiekvienais metais pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Viešųjų pirkimų suvestinėje informacija apie tais metais planuojamus atlikti mažos vertės pirkimus neskelbiama.

10. Viešieji pirkimai Darželyje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Darželio direktoriumi ir vyr. finansininku.

11. Esant poreikiui, Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo iniciatorius kartu su pirkimų organizatoriumi.

III. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

12. Viešuosius pirkimus Darželyje inicijuoja pirkimo iniciatorius savo iniciatyva arba atsižvelgdamas į pirkimo pareiškėjo pradėtą pildyti Paraišką. Pirkimo pareiškėjas, prieš pateikdamas Paraišką pirkimo iniciatoriui, suderina ją su savo tiesioginiu vadovu ir vyr. finansininku.

13. Pirkimo iniciatorius, siekdamas inicijuoti viešąjį pirkimą, užpildo Paraišką arba įvertina pirkimo pareiškėjo pradėtoje pildyti Paraiškoje nurodytą informaciją ir nusprendęs, kad pirkimo pareiškėjo nurodytas pirkimo poreikis yra pagrįstas, pasirašo Paraišką, bei teikia ją derinti pirkimų organizatoriui. Suderinta Paraiška teikiama tvirtinti Darželio direktoriui.

14. Pirkimo pareiškėjas ir (ar) pirkimo iniciatorius, rengdami ir (ar) teikdami Paraišką turi įvertinti viešojo pirkimo procedūroms atlikti reikalingus terminus ir:

14.1. Paraišką mažos vertės pirkimams, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, pateikia ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatomo pirkimo poreikio pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

14.2. Paraišką mažos vertės pirkimams, nenumatytiems 14.1 punkte, pateikia ne vėliau kaip likus 30 darbo dienų iki numatomo pirkimo poreikio pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

14.3. Paraišką supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams pateikia ne vėliau kaip 60 darbo dienų iki numatomo pirkimo poreikio pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

15. Pirkimo iniciatorius, vertindamas pirkimo pareiškėjo pateiktą informaciją ir rengdamas Paraišką, atlieka rinkos tyrimą numatytos sudaryti pirkimo sutarties vertės nustatymui, prireikus rengia ir kaip Paraiškos priedą teikia techninę specifikaciją bei nurodo kitą svarbią informaciją apie pirkimą.

16. Pirkimų organizatorius, derindamas Paraišką, nustato numatomo pirkimo objekto BVPŽ kodą, patikrina, ar numatomas pirkimas įtrauktas ar turėtų būti įtrauktas į Pirkimų planą, įvertina numatomo pirkimo vertę ir atsižvelgdamas į ją, siūlo numatomo pirkimo būdą; įvertina galimybę numatomą pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, prireikus nurodo kitas su numatomu pirkimu susijusias pastabas.

17. Pirkimo pareiškėjas ir (ar) pirkimų iniciatorius rengdami Paraišką gali konsultuotis su pirkimų organizatoriumi, taip pat prireikus pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

18. Kai numatoma vykdyti mažos vertės pirkimą (ar jo dalį) ir numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 400 Eur be PVM, Paraiška gali būti nerengiama. Tokiu atveju pirkimo iniciatorius kartu su pirkimų organizatoriumi žodžiu suderina pirkimą su Darželio direktoriumi ir vyr. finansininku.

19. Darželio direktoriaus patvirtintos Paraiškos registruojamos Paraiškų viešajam pirkimui registre (Tvarkos aprašo 3 priedas).

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos ir vykdomos, kai

Darželio direktorius patvirtina Paraišką, išskyrus Tvarkos aprašo 18 punkte numatytą atvejį.

21. Darželio viešuosius pirkimus, išskyrus Tvarkos aprašo 22 punkte numatytus mažos vertės pirkimus, vykdo Darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal Darželio direktoriaus įsakymu patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą. Atliekamiems keliems tarptautiniams, supaprastintiems ir (ar) mažos vertės pirkimams gali būti sudaryta viena viešojo pirkimo komisija.

22. Mažos vertės pirkimus, vadovaudamiesi MVP tvarkos aprašu, vykdo Darželio direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai, kai:

22.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur be PVM;

22.2. numatomos sudaryti darbų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 145 000 Eur be PVM.

23. Darželio direktorius gali pavesti mažos vertės viešąjį pirkimą atlikti viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22 punktą.

24. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas viešąjį pirkimą:

25.1. parenka viešojo pirkimo būdą;

25.2. rengia ir skelbia viešojo pirkimo dokumentus (jei vykdomas skelbiamas viešasis pirkimas);

25.3. nagrinėja ir vertina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikacijos atitikimą ir pateiktus pasiūlymus;

25.4. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

25.5. atlieka kitas funkcijas, nurodytas MVP tvarkos apraše ir šiame Tvarkos apraše.

26. Jeigu Paraiškoje nurodyti keli pirkimo objektai, kurių BVPŽ kodai nesutampa ar prekių, paslaugų ar darbų negali pasiūlyti vienas tiekėjas, ar perkančiajai organizacijai nenaudinga prekes, paslaugas ar darbus pirkti iš vieno tiekėjo, pirkimų organizatorius pagal vieną Paraišką gali atlikti kelis pirkimus. Jeigu keliuose Paraiškose nurodytų pirkimo objektų pagrindinis BVPŽ kodas ir

numatomų pirkimų poreikių pradžios terminai sutampa, pirkimų organizatorius pagal kelias Paraiškas gali atlikti vieną pirkimą.

27. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (toliau – pirkimo vykdytojas) turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

28. Pirkimo vykdytojas, atlikęs viešojo pirkimo procedūras, kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Darželio sudarytas rašytines pirkimo sutartis registruoja ir sutarčių originalus saugo vyr. finansininkas.

29. Darželis bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties pasirašymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir padėtis negalima ištaisyti. Sprendimą dėl viešojo pirkimo procedūrų nutraukimo priima pirkimo vykdytojas.

30. Kiekviena pirkimo vykdytojo pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

30.1. jei pirkimas vykdomas **žodžiu**, viešąjį pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – viešąjį pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

30.2. jei pirkimas vykdomas **raštu**, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

31. Pirkimo vykdytojas visus atliktus pirkimus registruoja Atliktų pirkimų registracijos žurnale (Tvarkos aprašo 5 priedas). Pirkimus pagrindžiantys dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentų byloje.

V. SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

32. Pirkimo vykdytojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

32.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

32.2. kiekvienos pirkimo procedūros ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96

straipsnio 2 dalies 1 punkte;

32.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

33. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

33.1. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą;

33.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytas išimtis;

33.3. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Darželio sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja, prižiūri pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jei pačioje pirkimo sutartyje nenurodyta kitaip.

35. Maisto pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja, prižiūri pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą) direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, dietistė, sandėlininkė.

Vilniaus lopšelio-darželio „Prie pasakų parko“
Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos viešajam pirkimui forma)

TVIRTINU

direktorius
(vardas ir pavardė)
(parašas)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....¹ Nr. VP-
Vilnius

Pirkimo pareiškėjas (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)					
Pirkimo objekto pavadinimas					
Pirkimo objekto aprašymas ir paskirtis (trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, pirkimo poreikio pagrindimas, kita su pirkimu susijusi informacija; esant poreikiui informacija gali būti pridedama kaip paraiškos priedas)					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai (nurodoma, nuo kada reikalingas pirkimo objektas mėn. arba data)					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (vienkartinė ar ilgalaikė; jeigu ilgalaikė, nurodoma sutarties trukmė mėn. atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus)					
Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas (atsižvelgiant į pirkimo specifiką, sąrašas gali būti išdėstomas atskiru priedu. Knygų užsakymo forma pateikiama paraiškos priede)	Matavimo vnt.	Kiekis	Orientacinė vnt. kaina, Eur su PVM	Orientacinė suma su PVM, Eur
Planuojama pirkimo vertė iš viso, Eur su PVM:					

SUDERINTA:

(pareiškėjo tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė, data)

Vyr. finansininkas (parašas) (vardas ir pavardė, data)

Pirkimo iniciatoriaus pastabos: _____

Pirkimo iniciatorius (parašas) (vardas ir pavardė, data)

Pirkimo objekto BVPŽ kodas, siūlomas pirkimo būdas, įvertinant numatomą pirkimo vertę, ir (ar) kitos su pirkimu susijusios pastabos ¹ _____

Pirkimų organizatorius (parašas) (vardas ir pavardė, data)

¹ Pildo pirkimų organizatorius.

Profesijos mokymo dalykų vadovėlių ir literatūros arba bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių (pabraukti tinkamą), reikalingų įsigyti 20..... m., sąrašas

(dalykas)

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	PAVADINIMAS IR KNYGOS AUTORIUS (spausdintinėmis raidėmis)	Leidykla	Reikiamų įsigyti egz. skaičius	Orientacinė vieno egz. Kaina EUR su PVM	Orientacinė suma su PVM, Eur
Iš viso:					

SUDERINTA:

_____ (pareiškėjo tiesioginio vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

4.										
PASLAUGOS										
1.										
2.										
3.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

DARBAI										
1.										
2.										
3.										
4.										

Viešųjų pirkimų organizatorius

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Vyr. finansininkas

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Prie pasakų parko“ viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Paraiškų viešajam pirkimui registro forma)

**VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
PARAIŠKŲ VIEŠAJAM PIRKIMUI REGISTRAS (VP)**

Eil. Nr.	Data	Pirkimo objekto pavadinimas	Pastabos
VP-1			

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Prie pasakų parko“ viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

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 pateikta 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 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 Vilniaus lopšelio – darželio „Prie pasakų parko“ direktoriaus (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, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos 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 Vilniaus lopšeliui – darželiui „Prie pasakų parko“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus lopšelio-darželio „Prie pasakų parko“ viešųjų
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „PRIE PASAKŲ PARKO“
_____ metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas
(metai)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPI 23, 24 straipsnių nuostatas...)

(pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)