



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „KŪLVERSTUKAS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KŪLVERSTUKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO**

2021 m. gruodžio 31 d. Nr. V-.....

Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 punktu ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu,

p a k e i č i u Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą patvirtintą 2021 m. kovo 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-34 „Dėl Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir išdėstau naują redakciją (pridedama).

Direktorė

Renata Danaitienė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“
Direktorės 2021 m. kovo 24. d.
įsakymu Nr. V-34
(pakeistas 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-)

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KŪLVERSTUKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką, už viešuosius pirkimus atsakingus subjektus.

2. Viešieji pirkimai atliekami laikantis šio aprašo nuostatų ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Perkančioji organizacija** – perkančioji organizacija, kuri įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, skirtas perkančiajai organizacijai, atlieka prekių, paslaugų ar darbų, pirkimų procedūras ir sudaro viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

3.2. **Konfidencialumo pasižadėjimas** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, pirkimo iniciatoriaus ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas 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 priedas*)

3.3. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas):

3.3.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be – PVM);

3.3.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas 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 (vienas 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.

3.4. **Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, pirkimo iniciatoriaus arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams. (*2 priedas*)

3.5. **Numatoma viešojo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Perkančiosios organizacijos ketinamos sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama imant visas mokėtinas sumas be PVM, į ją įtraukiant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes, kurios turi būti aiškiai numatytos pirkimo dokumentuose. Pirkimo vertė skaičiuojama taikant Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos 14.1 papunktį, t. y. einamiesiems finansiniams metams.

3.6. **Pagrindinė sutartis** – preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pagrindu sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

3.7. **Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

3.8. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas vadovas, darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą (keli pirkimo iniciatoriai – vadovas ir darbuotojas).

3.9. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir šiame apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

3.10. **Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, apskaičiuojantis pirkimo vertę, tvarkantis pirkimų apskaitą.

3.11. **Pirkimų paraiška** - nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikti VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (**3 priedas**);

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

3.13. **Supaprastintas pirkimas**:

3.13.1. viešasis pirkimas, kurio numatoma vertė be PVM yra mažesnė už tarptautinio pirkimo vertės ribas;

3.13.2. tarptautinės vertės viešasis pirkimas, atliekamas vadovaujantis pirkimo metu galiojančiomis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytais tarptautinių pirkimų vertėmis.

3.14. **Stebėtojai** – Perkančiosios organizacijos pageidavimu pakviesti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvaujantys savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai.

3.15. **STRAPIS koordinatoriai** – Kauno miesto savivaldybės strateginio veiklos plano (toliau – SVP) priemonių vykdytojų – Perkančiosios organizacijos vadovas arba įsakymu paskirtas atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantys pagal darbo sutartį, atsakingas už SVP, Perkančiosios organizacijos metinio veiklos plano rengimą, planinių ir faktinių duomenų suvedimą į Biudžeto ir strateginio planavimo informacinę sistemą (STRAPIS) ir kitų veiksmų atlikimą Kauno miesto savivaldybės veiklos planų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos procedūrų apraše, patvirtintame Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. A-92 „Dėl Kauno miesto savivaldybės veiklos planų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos procedūrų aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

3.16. **Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Perkančiosios organizacijos atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

3.17. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 77 straipsniu) sudaryta komisija (nuolat veikianti arba sudaryta įsakymu konkrečiam pirkimui).

3.18. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – ne trumpesnis nei LR Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis pirkimo metu nustatytas laikotarpis, kuris prasideda

nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš Perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis). ~~Jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, atidėjimo terminas negali būti trumpesnis kaip 15 dienų.~~

3.19. **Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

3.20. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

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

3.22. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie savo elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

5. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija arba pirkimo organizatorius:

6.1. Komisija, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų (be PVM) arba didesnė;

6.2. pirkimo organizatorius (Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu – Komisija), jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų (be PVM).

7. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar vertinimo), nesantys Komisijos nariais.

9. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

10. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

11. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ar ekspertai (jei tokios paslaugos reikalingos), stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, galintys turėti tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, prieš pradėdami pirkimo procedūras ar prieš priimdami su pirkimu susijusius sprendimus turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (*1 priedas*) ir nešališkumo deklaraciją (*2 priedas*). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius saugo pasirašytas deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus arba perduoda juos saugoti Perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą.

Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai kiti kviešti pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys (nuo 2020 m. sausio 1 d.) pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik pateikę privačių interesų deklaraciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka (nepateikusiai deklaracijos neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų).

12. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, išskyrus atvejus, kai neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis (kai mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Pirkimo iniciatorius rašte dėl pirkimo organizavimo Perkančiosios organizacijos vadovui privalo nurodyti, ar numatoma pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Jei pirkimo iniciatorius nurodo, kad reikiamų prekių, paslaugų ar darbų nepirks iš centrinės perkančiosios organizacijos, jis kartu turi pateikti

dokumentą, motyvuotai patvirtinantį tokį sprendimą. Šis dokumentas turi būti skelbiamas pirkėjo profilyje ir saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais šio aprašo 55 punkte nustatyta tvarka.

13. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso 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 atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Nutraukti supaprastintą pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali Komisija, suderinusi su Perkančiosios organizacijos vadovu. Nutraukti mažos vertės pirkimą gali Komisija (pirkimo organizatorius), suderinusi (suderinęs) su pirkimo iniciatoriumi – vadovu (derinti nereikia, kai su tiekėjais bendraujama žodžiu). Nutraukti atnaujinto tiekėjų, su kuriais sudaryta preliminarieji sutartis, varžymosi procedūrą dėl pagrindinės sutarties sudarymo gali pirkimo iniciatoriaus – vadovo sudaryta Komisija (paskirtas pirkimo organizatorius), suderinusi (suderinęs) su pirkimo iniciatoriumi – vadovu.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo iniciatoriai pirkimus ateinantiems kalendoriniams metams planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, derindami kiekvieno planuojamo pirkimo lėšų dydį ir šaltinius su Strateginio planavimo programa. Pirkimo iniciatoriai – iki kiekvienų metų sausio 31 d. raštu pateikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

15. Pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo apibendrina gautą informaciją ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes, nurodo jas FVAS Pirkimų valdymo modulyje ir parengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, kuris teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. (*5 priedas*)

16. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina pirkimų planą ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia savo interneto svetainėje.

17. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu teikia papildomą informaciją vadovui ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį.

18. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui:

18.1. turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais, Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo, pateikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui;

18.2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti: ar pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės;

18.3. siekdamas geriau pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo planus ir reikalavimus, turi teisę inicijuoti kvietimo nepriklausomiems ekspertams, institucijoms arba rinkos dalyviams suteikti Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje nurodytas konsultacijas (toliau – išankstinė konsultacija) paskelbimą ir (ar) techninių specifikacijų projektų paskelbimą.

19. Dėl kiekvieno pirkimo organizavimo (atlikimo) pirkimo iniciatorius parengia paraišką (**3 priedas**) ir ją pateikia STRAPIS koordinatoriui vizuoti. STRAPIS koordinatorius vizuodamas nurodo SVP priemonės veiklą ir jai suplanuotų lėšų likutį. STRAPIS koordinatoriaus vizuotą raštą Pirkimo iniciatorius suderina su pirkimų organizatoriumi ir paraišką teikia Perkančiosios organizacijos vadovui. Šioje paraiškoje turi būti informacija apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (planuojamos ar turimos lėšos), jų šaltinis (SVP priemonės kodas, pavadinimas), numatoma maksimali šio pirkimo sutarties vertė, jei taikoma, – vertė pasiūlymui vertinti (orientacinis atliekamo pirkimo vertės skaičiavimas, preliminari sąmata), pirkimo objekto apibūdinimas, pageidaujama pirkimo sutarties trukmė, įskaitant pratęsimo galimybę. Jei nenumatoma pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją, nes centrinės perkančiosios organizacijos kataloge nėra prekių, paslaugų ar darbų, atitinkančių Perkančiosios organizacijos

poreikius, ar Perkančioji organizacija gali jų pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, privaloma motyvuoti sprendimą neatlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją ir pateikti tai patvirtinantį dokumentą. Jei planuojama atlikti pirkimą, apie kurį nebus paskelbta, privaloma pateikti argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, išskyrus atvejus, kai sudaromos sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas.

20. Perkančiosios organizacijos vadovui teikiamas raštas turi būti suderintas ir su pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris, įvertinęs pateiktą informaciją ir atsižvelgdamas į Perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti panašių pirkimo sutarčių vertę, vizuoja pirkimo iniciatoriaus raštą nurodydamas atitinkamo pirkimo vertės ribą ir siūlydamas skirti pirkimo organizatorių ar Komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti. Už teisingą pirkimo vertės apskaičiavimą atsako pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo.

21. Pirkimo iniciatoriaus raštas, suderintas šiame apraše nustatyta tvarka, teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo.

22. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, pirkimo iniciatorius, siekdamas tinkamai pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie Perkančiosios organizacijos pirkimo planus ir reikalavimus, gali:

22.1. paskelbti CVP IS kvietimą suteikti išankstinę konsultaciją. Išankstine konsultacija remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokios konsultacijos nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai;

22.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo techninės specifikacijos projektą. Techninės specifikacijos projektas skelbiamas, dėl šio projekto gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Dėl techninės specifikacijos projekto gautos pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius, o informaciją apie gautas pastabas ir pasiūlymus (nenurodoma, iš ko buvo gautos pastabos ar pasiūlymai) bei priimtą sprendimą dėl pateiktų pastabų ir pasiūlymų CVP IS skelbia ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

23. Komisijai (pirkimo organizatoriui) turi būti pateiktas pirkimo iniciatoriaus raštas su Perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą, šio aprašo 21 punkte nurodyta pirkimo informacija ir dokumentai, taip pat preliminari sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus. Komisija (pirkimo organizatorius), vertindama (vertindamas) gautus pasiūlymus ir siekdama (siekdamas) nustatyti, ar tiekėjų pateiktos kainos yra ne per didelės, remiasi pirkimo iniciatoriaus atliktu orientaciniu atliekamo pirkimo vertės skaičiavimu. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi

pagal techninį projektą, turi būti pateiktas (elektroninėmis priemonėmis) šio projekto ekspertizės aktas, skaičiavimai, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas, techninio projekto kopija. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) brėžiniai, schemos, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, pirkimo iniciatorius turi pateikti techninės specifikacijos projektą, kuriame nurodyti perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys. Pirkimo iniciatorius iš anksto turi parengti dokumentus, reikalingus pirkimui atlikti, kad Komisijai (pirkimo organizatoriui) liktų protingas terminas ir galimybė pirkimo procedūras atlikti nepažeidžiant nustatytų teisės aktų reikalavimų.

24. Komisija (pirkimo organizatorius) turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams rengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

25. Pirkimo dokumentus rengia Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius). Pirkimo iniciatorius pateikia pirkimui svarbią informaciją, kurią sudaro: perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir apibūdinimas, reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, techninė specifikacija (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai), numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos (jei tai būtina), siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (mažos vertės pirkimo atveju, jei kvalifikacija bus tikrinama), siūlymai dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, pirkimo sutarties projektas ar reikalingos pirkimo sutarties sąlygos, reikalingi planai, brėžiniai, projektai. Pirkimo dokumentai, teikiami Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti, turi būti suderinti su pirkimo iniciatoriumi (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius), Komisijos pirmininku (pirkimo organizatoriumi). Už pirkimo sutarties projekto atitiktį pirkimo dokumentams yra atsakingas pirkimo iniciatorius.

26. Už pirkimo dokumentuose nurodytų pirkimo procedūrų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatoms atsako Viešųjų pirkimų komisija (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Viešųjų pirkimų komisija) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius).

27. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų

nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti parengtos taip, kad būtų atsižvelgta į neįgaliųjų poreikius ir tinkamumą visiems naudotojams, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

28. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius) teikia Komisijai (pirkimo organizatoriui).

III SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

29. Pirkimo iniciatorius – vadovas ar atsakingas darbuotojas pristato pirkimo dokumentus Komisijos posėdyje ar pirkimo organizatoriui. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, šio aprašo nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai gali būti tvirtinami pirkimo iniciatoriui – paskirtam vadovui ar atsakingam darbuotojui nedalyvaujant.

Pirkimo organizatorius, atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą. (**4 priedas**)

30. Komisija (pirkimo organizatorius), įvertinusi (įvertinęs) parinktą pirkimo būdą, susipažinusi (susipažinęs) su pirkimo dokumentuose pateikta informacija ir išklausiusi (išklausęs) pranešėją, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

31. Pirkimo iniciatoriaus (atsižvelgiant į tai, kuri pirkimo dokumentų dalis turėjo būti pataisyta) pagal Komisijos (pirkimo iniciatoriaus) pastabas pataisyti pirkimo dokumentai pakartotinai teikiami Komisijai (pirkimo organizatoriui).

32. Patvirtinus pirkimo dokumentus, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius (jei pirkimą vykdo komisija) apie pirkimą skelbia pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Perkančioji organizacija skelbimą apie supaprastintą pirkimą (taip pat ir skelbiamą mažos vertės pirkimą), skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo sutarties keitimą Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais, išankstinį informacinį skelbimą ir skelbimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Supaprastinto pirkimo skelbimai – CVP IS.

34. Skelbimą apie pirkimus ir apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, skelbimus apie sutarčių sudarymą bei projekto konkurso rezultatus, kuriuos

pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, rengia ir nustatyta tvarka skelbia Komisijos atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Komisija) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius).

35. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Komisijos atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Komisija) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius). Paaiškinimus, susijusius su pirkimo objekto specifika (techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai, sutarties sąlygos), pirkimo iniciatorius privalo pateikti Komisijai per jo nurodytą terminą. Pirkimo dokumentai tikslinami ir sprendimą dėl pirkimo dokumentų patikslinimo priima Komisija. Ši nuostata netaikoma, kai pirkimo dokumentai tikslinami dėl juose pastebėtų klaidų ir (ar) praleidimų, patikslinančių pirkimo objektą (sutarties projektas, techninė specifikacija, sąmatos ir kiti techniniai dokumentai gali būti tikslinami tik esant pirkimo iniciatoriaus motyvuotam siūlymui). Šiuo atveju pranešimą tiekėjams teikia Komisijos atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Komisija) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius).

36. Komisija (pirkimo organizatorius) susipažįsta su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais, pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams.

Susipažinti su visa informacija, susijusia su pirkimais, gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

37. Komisija (pirkimo organizatorius), priėmusi (priėmęs) sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis), perduoda pirkimo iniciatoriui Komisijos posėdžio protokolo išrašą ar 4 priede nustatytos formos tiekėjų neskelbiamos apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą pirkimo sutarčiai (preliminariajai sutarčiai) pasirašyti, o pirkimo iniciatorius Komisijos (pirkimo organizatoriaus) nustatytu laiku organizuoja pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) pasirašymą (išskyrus teisės aktų ir šio aprašo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

38. Pirkimo iniciatorius – yra atsakingas už pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams, įskaitant atitiktį sutarties projektui ir pasiūlymui.

Sudarant pirkimo sutartis (kai perkamos informacinės sistemos ir (ar) duomenų bazės, informacinės sistemos priežiūros paslaugos, vaizdo ir (ar) garso įranga ir (ar) jų priežiūros paslaugos ir kitos prekės ir (ar) paslaugos), kurių vykdymas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymu ir (ar) naudojimu, privalomai turi būti pasirašytas susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo ir (ar) naudojimo. Toks susitarimas turi būti neatsiejama pirkimo sutarties dalis.

39. Pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis) turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

39.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

39.2. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba kai pirkimo sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą.

40. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais (įsigyjant užsienyje prekes, paslaugas ar darbus užsienyje vykdomiems vystomojo bendradarbiavimo ir kitiems projektams ir atliekant ypatingos svarbos tarptautiniams renginiams organizuoti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų supaprastintus pirkimus) gali būti žodžiu sudaromos supaprastinto pirkimo sutartys, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

41. Perkančioji organizacija, atlikusi supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį, taip pat vieną ar kelias pagrindines sutartis. Sudarydama preliminariąją ir pagrindinę sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Preliminariojoje sutartyje nurodytas procedūras, reikalingas pagrindinei sutarčiai sudaryti, atlieka pirkimo iniciatoriaus – vadovo sudaryta Komisija ar jo paskirtas pirkimo organizatorius.

42. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka.

43. Atsakingas darbuotojas parengia, pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno supaprastinto pirkimo, įskaitant ir projekto konkursą ir pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis ir taikoma dinaminė pirkimo sistema, procedūrų ataskaitą. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

44. Kiekvieno pirkimo laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis, vidaus sandoris ir šių sutarčių ir vidaus sandorių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus tiekėjų komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

45. Komisijos atsakingas darbuotojas (jei pirkimą organizuoja ir atlieka Komisija) arba pirkimo iniciatorius (jei Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pirkimą organizuoja ir atlieka pirkimo iniciatorius) Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdo sutarčių bei pasiūlymų (jei reikalaujama) viešinimą.

Pagrindinę sutartį (įskaitant ir sudarytas pagrindines sutartis, įsigyjant iš centrinės perkančiosios organizacijos) ir vidaus sandorius skelbia paskirtasis darbuotojas.

Kiekvienos pirkimo sutarties, išskyrus sudarytą žodžiu sutartį, ir vidaus sandorio sąlygų pakeitimus skelbia paskirtasis darbuotojas.

46. Paskirtasis darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais terminais bei tvarka, privalo pateikti informaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą,

47. Paskirtas darbuotojas privalo per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytą formą ir reikalavimus pateikti pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą, kurioje turi būti duomenys apie visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis,

48. Informaciją apie pagrindines sutartis ir pirkimų, kuriems, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nuostatomis, šio įstatymo reikalavimai netaikomi, sutartis (vidaus sandoriai) renka šių pirkimų iniciatorius – paskirtas darbuotojas per 10 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

49. 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, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi vadovaujantis vadovo patvirtinto dokumentacijos plano nuostatomis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Tiekėjų pretenzijas Perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija (pirkimo organizatorius), atlikusi (atlikęs) pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos (pirkimo organizatoriaus) išvadamis ir (ar) pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

51. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ir terminais

52. Pasikeitus šiame apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

Kauno lopšelis-darželis "Kūlverstukas"
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „KŪLVERSTUKAS“

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar Kauno miesto savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos forma)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „KŪLVERSTUKAS“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas (-a) raštu pranešti Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“ administracijos (toliau –Perkančioji organizacija) arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotam 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) 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 (-usi) į

intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotas 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 (-a) 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, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams ir nuo 2020 m. sausio 1 d. pirkimo iniciatoriams).

(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KŪLVERSTUKAS“

TVRTINU

PARAIŠKA

202 m. _____ d. Nr. VP2 -

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	1 mėn.
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Mažiausia kaina
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	Atlikus apklausos tyrimą nustatyta, kad nurodyti tiekėjai perkančiai organizacijai gali pateikti reikalingas prekes bei paslaugas
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas) Pirkimas vykdomas per CVPIS
10.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.

2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(data)

SUDERINTA
(už išankstinę finansų
kontrolę atsakingo asmens
pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

Kauno lopšelis-darželis "Kūlverstukas"
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „KŪLVERSTUKAS“

TVIRTINU

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

202 m. _____ d. Nr. VP3-

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
1.				<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>

Ūkio padalinio vadovė
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

Aldona Balytienė
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už einamąją finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO "KŪLVERSTUKAS"

TVIRTINU:

20... METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

202 m. _____ d. Nr. VP1

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

*** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu),

AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas."

*** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data