

PATVIRTINTA

Kauno lopšelio –darželio „Daigelis“ direktoriaus  
2018 m. vasario 19 d.

įsakymu Nr. V-23

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato Kauno lopšelis –darželis „Daigelis“ (toliau-lopšelis-darželis) supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau- pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią lopšelio-darželio poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Lopšelis-darželis organizuodamas ir vykdydamas viešuosius pirkimus, turi užtikrinti racionalų turimo biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, užtikrinti atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų lopšelio-darželio veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Lopšelis-darželis planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir lopšelio-darželio priimtais vidaus dokumentais. Racionaliai naudoja Lopšelio-darželio lėšas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laiką, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Lopšelis-darželis nustatytos formos dokumentas, Lopšelis-darželis direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.2. **Pirkimų vidaus kontrolė** – Lopšelio-darželio direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų

proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą pirkimų atlikimą.

4.3. **Pirkimų organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Viešojo pirkimo komisija). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.4. **Pirkimų organizavimas** – Lopšelio-darželio direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

4.5. **Pirkimų planas** – Lopšelio-darželio parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – Lopšelio-darželio parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

4.7. **Už Lopšelio-darželio administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Lopšelių-darželių ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.8. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą, Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Lopšelio-darželio dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.10. **Už pirkimų atlikimą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas,

kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Apraše apibrėžiama pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:
  - 7.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
  - 7.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;
  - 7.3. pirkimų organizatoriaus;
  - 7.4. Viešojo pirkimo komisijos;
  - 7.5. CVP IS administratoriaus;
  - 7.6. už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.
8. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Lopšelyje-darželyje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.
9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. rengia Lopšelio-darželio planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) ir jo pakeitimus;
  - 9.2. pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Lopšelio-darželio planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;
  - 9.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.
10. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  - 10.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
  - 10.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

10.4. tikrina Lopšelio-darželio vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo Aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui;

10.5. vykdo kitų Lopšelio-darželio dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

11. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

11.1. atlieka mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame 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), nustatytais atvejais ir tvarka;

11.2. Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 2 priedas);

11.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

11.4. tvarko bendrą Lopšelio-darželio Pirkimų registracijos žurnalą (Aprašo 3 priedas).

12. Lopšelio-darželio pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaroma Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatomos ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

13. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

13.1. atsako už duomenų apie Lopšelių-darželių aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

13.2. vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.3. vykdydamas Lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

13.4. sudaro Lopšelio-darželio CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus.

14. Lopšelis-darželis privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Lopšelio-darželio poreikius ir Lopšelis-darželis negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant

neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

15. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

### **III SKYRIUS**

#### **LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

16. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

18.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

18.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

18.2.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

18.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

18.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant pirkimą.

### **IV SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Lopšelio-

darželio pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Lopšelio-darželio patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengdamas pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 dienos turi teisę gauti iš Lopšelio-darželio darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui. Direktoriui patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia ir skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.
20. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS**

21. Pirkimų procedūras Lopšelyje-darželyje atlieka Viešojo pirkimo komisija, sudaryta Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, ar pirkimų organizatorius, paskirtas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
22. Lopšelio-darželio direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip (10 000) Eur (be PVM), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija (10 000) Eur (be PVM).
23. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą atlikti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 22 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.
24. Lopšelis-darželis, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Lopšelio-darželio darbuotojai, Viešojo pirkimo 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 ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui.

Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 5 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

25. Viešojo pirkimo komisija:
  - 26.1. parenka pirkimo būdą;
  - 26.2. informina Viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;
  - 26.3. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.
27. Pirkimų organizatorius:
  - 27.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
  - 27.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
  - 27.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 2 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;
  - 27.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 3 priedas), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.
28. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Lopšelio-darželio direktoriui.
29. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Lopšelio-darželio direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Lopšelio-darželio direktorių.
30. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Lopšelis-darželis turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

31. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys –

sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

32. Lopšelio-darželio ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Lopšelio-darželio direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą atsakingas asmuo.
33. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Lopšelio-darželio direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Lopšelyje-darželyje
  35. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-



Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Viešųjų pirkimų plano forma)

TVIRTINU  
*Direktorė*

*Laima Kaniienė*

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ 2018 METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
PLANAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtis (jei įmanoma) | Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo būdas | Pirkimo vykdytojai | Kiti reikalavimai | Pastabos ar kita, Perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija |
|----------|-----------------------------|---|--|---|--------------------------|---------------|--------------------|-------------------|---|
|          |                             |   |  |   |                          |               |                    |                   |   |
|          |                             |   |  |   |                          |               |                    |                   |   |

(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Perkančiosios  
organizacijos finansininko  
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

TVIRTINU  
Direktorė

Laima Kanienė

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

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

(vietovės pavadinimas)

|  |
|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas  |
| Pirkimo būdas  |
| Pirkimo objekto aprašymas ( <i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i> )   |
| BVPŽ kodas   |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus ( <i>pažymėti reikiamą</i> )<br><input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį<br><input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas<br><input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą |

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis

Taip  Ne

Atliekamas skelbiamas pirkimas

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Skelbimo paskelbimo data

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Atliekamas neskelbiamas pirkimas

Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti

Žodžiu

|  |
|--|
|  |
|--|

Raštu

|  |
|--|
|  |
|--|

**Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|---------------|---|---|
|          |             |               |   |   |
|          |             |               |   |   |
|          |             |               |   |   |

**Tiekėjų siūlymai**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos<br>( <i>nurodyti</i> ) |  |  |
|----------|-------------|--|--|--|
|          |             |  |  |  |
|          |             |  |  |  |
|          |             |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** (*tiekėjo pavadinimas*)

**Pastabos** (*nurodyti, ar sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

---

(*pirkimų organizatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo  
3 priedas

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)

**KAUNO KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DAIGELIS“ 2018 METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas ar sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) ar pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr. ar sąskaitos faktūros Nr.* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas* | Sutarties sudarymo data* (jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data) | Sutarties trukmė ar numatoma sutarties įvykdymo data* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgiant į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (atliktas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|----------|--|--|---------------|--|--|------------------------------------|---|---|--|--|
|          |  |  |               |  |  |                                    |   |   |  |  |
|          |  |  |               |  |  |                                    |   |   |  |  |
|          |  |  |               |  |  |                                    |   |   |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

Kauno lopšelis-darželis „Daigelis“

---

*(asmens vardas ir pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

---

*(vietovės pavadinimas)*

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 Viešųjų pirkimų 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 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) pirkimo komisijos ar lopšelio-darželio „Daigelis“ 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, 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 lopšeliui-darželiui „Daigelis“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(viešajame pirkime atliekamų  
pareigų*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)  
pavadinimas)*

Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo  
5 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

Kauno lopšelis-darželis „Daigelis“

---

*(asmens vardas ir pavardė)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

---

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektiviai, 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 lopšeliui-darželiui „Daigelis“ 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 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 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 (-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, lopšelio-darželio „Daigelis“ vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.).

---

*(viešajame pirkime atliekamų  
pareigų pavadinimas*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

