PATVIRTINTA

Plungės l/d ,,Pasaka‘‘

Direktorės įsakymas 2017 10 27

Nr.V-66

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO

SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ organizavimo IR ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės l/d ,,Pasaka‘‘ supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=30614); 2006, Nr. [4-102](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=268778)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas),kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato l/d pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis*.*

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, darželis vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, darželio supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis ir kitais l/d priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos l/d lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kartu vadinami – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja lopšelio-darželio vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** – Direkcijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimo organizatorius** – Direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu ar raštu) ir jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Neskelbiamos apklausos pirkimus vykdo pirkimo organizatoriai.

**Skelbiama apklausa** – atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 10 000 Eur gali vykdyti pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 10 000 Eur vykdo pirkimų komisija.

**Pirkimo sutartis** –sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –** Direkcijos vadovo paskirtas Direkcijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Direkcijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą .  
.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo**– l/d vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo –** perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo** – Komisijos narys (Komisijos posėdžių sekretorius), kuris seka viešojo pirkimo eigą (viešojo pirkimo procedūras, jų eiliškumą, teisės aktuose nustatytus terminus, Komisijos posėdžius, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose pastebėtus netikslumus), vykdo susirašinėjimą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams) ir apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius, vykdo kitus Komisijos pavedimus. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo yra taip pat yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 3 d. nurodytos informacijos paskelbimą.

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo skiriamas pirmame Komisijos posėdyje. Viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui nesant, Komisija nedelsdama, paskiria kitą viešąjį pirkimą kuruojantį asmenį. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo veikia nuo jo paskyrimo iki viešojo pirkimo pabaigos ir iki padarys visas reikalingas ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai dėl kuruoto viešojo pirkimo.

Viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas taip pat atlieka **Pirkimų organizatorius**, vykdantis atitinkamą pirkimą.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 d. nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose bei l/d supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienais metais iki kovo 15d.

10.. teikia l/d vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir l/d vyr. finansininkuplanuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai l/d interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, **jei pirkimas ne mažos vertės** . viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų Direkcijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. [60-2396](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=344542), Nr. [129-5633](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=356428); 2010, Nr. [37-1770](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=368529), 2011, 25-1249, 2011, 157-7462) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. Pirkimą galima vykdyt, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

14. L/d supaprastintų viešųjų pirkimų organizatorius (toliau – Komisija), vadovaudamasi l/d vadovo patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą, todėl organizatorius, parinkus pirkimui vykdyti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuojaasmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą.

16. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

17. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – 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. Suderinta su /d vyr. finansininku bei asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą,paraiška teikiama tvirtinti l/d vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

19. Pirkimo dokumentus rengia Komisija (ne mažos vertės pirkimams) ar pirkimų organizatorius.

20. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų l/d darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti l/d darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatorium ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

21. L/d mažos vertės viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 paskirti pirkimo organizatoriai . Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. , Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija l/d vadovo nustatytam laikotarpiui.

23. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga l/dvadovui.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę l/d vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos L/d vadovo įsakyme).

25. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4, 5 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų Direkcijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų Direkcijos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniame viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

26. L/d iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu.

27. L/d prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO), atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ (Žin., 2009, Nr. 127-5497).

28. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas l/d vadovo įsakymu paskirtas L/d darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos. Kiekvienas viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo atsakingas už savalaikį informacijos pateikimą L/d vadovo paskirtam, už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

29. L/d vadovo patvirtintas supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 d. nustatytą terminą ir tvarką skelbia L/d vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas.

30. Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 d. nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo.Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo privalo pateikti L/d vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja l/d vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas (jam nesant, kitas vadovo paskirtas darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima l/d vadovas.

Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja l/d vadovo įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

32. L/d vadovui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui

33. L/d vadovas, bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo , maisto sandėlninkas ,buhalteris ar kitas vadovo paskirtas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo.

35. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

36. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti l/d vadovą apie:

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

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

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

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

36.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

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

36.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

36.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo sutarties vykdymą koordinuojančio asmens tiesioginio vadovo nuomone yra reikalingi.

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, l/d vadovui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie l/d sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

**VI. PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA**

38. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 d., dalyvių reikalavimu l/d turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

39. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tiktai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

40. Komisija, gavusi dalyvio raštą supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais (toliau – Informacijos reikalaujantis dalyvis) jį apsvarsto ir informuoja Informacijos reikalaujantį dalyvį apie supažindinimą su dalyvių pasiūlymais raštu, nurodydama tikslų adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą (atsižvelgiant į dalyvių pasiūlymų kiekį bei juose esančią informaciją), per kurį Informacijos reikalaujantis dalyvis gali susipažinti su dalyvių pasiūlymais.

41. Informacijos reikalaujantį dalyvį su dalyvių pasiūlymais supažindina Komisija ar Komisijos narys.

42. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su dalyvių pasiūlymais metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) dalyvių pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

43. Supažindinimas su dalyvių pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. To paties Informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (21 straipsnyje) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066); 2004, Nr. [57-1982](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851)) nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plungės l/d ,,Pasaka‘‘ supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

1 priedas

*TVIRTINU*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vardas ir pavardė)*

**Plungės lopšelio-darželio**

**(V.Mačernio g. 15, PLUNGĖ tel. (8 448) 72349**

**planuojamų ATLIKTI 20\_\_ metais viešųjų pirkimų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .  Eil.  Nr. | Prekės,  Paslaugos,  Darbai  P | BVPŽ kodai  BBB | Planuojamo  Pirkimo  Vertė  (Eur su PVM)  PPPP  P | P  P  Pirkimo  būdas | Tipas | Preliminari  Pirkimo vertė  PPPP |

Plungės lopšelio-darželio

supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

2 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Plungės lopšelis darželis ,,Pasaka'' | | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Plungės l/d ,,Pasaka'' | | |  |  |  |  |  |  | |
| Direktoriui | |  |  | Leidžiu atlikti pirkimą | | | buhalterė | | |
|  |  |  |  | direktorė |  |  | Nijolė Krolienė | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | Irena Petreikienė | |  | data |  | |
|  |  |  |  | Data |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | PIRKIMO PARAIŠKA UŽDUOTIS | | | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | Data |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| EilNr. | Prekės , paslaugos,darbai | | | reikalavaimai | | preliminari kaina | | Pastabos | |
|  |  |  |  | pirkimo objektui | | su PVM |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| pirkima pavesti vykdyti | | |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Objekto pavadinimas

Plungės l/d ,,Pasaka’’

Organizatorius komisija -----------------------------------------

---------------------- ---------------------------------

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

--------------------------

Raštu žodžiu **Tiekėjai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pavadinimas | Adresas ,telefonas | Siūlymo pateikusio pareigos ,vardas, pavardė |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Laimėtojai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlyta bendra kaina Eur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1u pripažintas tiekėjas Nr. |  |  |
| **parengė** |  | tvirtinu |

|  |
| --- |
| Mažiau nei trijų tiekėjų siūlymo priežastys |

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

4 priedas

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Plungės lopšelio-darželio

supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

5 priedas

**Plungės lopšelio- darželio ,,Pasaka‘‘**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Aš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(vardas ir pavardė)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Parašas) (Vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_