

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“ direktoriaus
2018 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-30

ALYTAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „OBELĖLĖ“ VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“ viešujų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – Viešujų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.
3. Atliktamas pirkimus lopšelis-darželis „Obelėlė“ vadovaujasi Viešujų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais bei Viešujų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atliktamas mažos vertės pirkimus lopšelis-darželis „Obelėlė“ vadovaujasi Viešujų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešujų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, CK, kitais įstatymais ir teisės aktais.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Lopšelio-darželio atliekamas ir Viešujų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų išsigijimas iš pasirinkto(-ų) tiekėjo(-ų) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį(-is);

5.2. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangojas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokiu asmenų grupė – rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.3. **pirkimo organizatorius** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris pagal pirkimo pareiškėjo pateiktas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas) bei parengtas pirkimų techninės specifikacijas ir kitas pagrindines pirkimų sąlygas inicijuoja pirkimus. Kuris vadovaudamas Viešujų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, bei šia Tvarka, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokie pirkimai Lopšelio-darželio direktoriaus nėra paskirti vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir Viešujų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausija tarnybinės etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją (4 priedas);

5.4. **komisija** – Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus, Komisija dirba pagal Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir vykdo tik rašytines Lopšelio-darželio direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;

5.6. **pirkimo iniciatorius** – Lopšelio-darželio darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes (1 priedas);

5.7. **pirkimo dokumentai** – pirkimo procedūrų metu pildomi šioje Tvarkoje nustatyti dokumentai (1, 2 priedai), taip pat kiti Lopšelio-darželio 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, pirkimo sutarties projektas, dokumentų teikimo tvarka, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

5.8. viešojo pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir Lopšelio-darželio arba Lopšelio-darželio kartu su kitomis perkančiosiomis organizacijomis raštu, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II SKYRIUS **PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.** **PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

6. Pirkimo iniciatoriai, bei pirkimo organizatoriai ateinantiems metams numatomus Lopšelio-darželio pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų paskutinijį ketvirtį ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio mėnesio vidurio pateikia Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnybai Lopšelio-darželio per kalendorinius metus numatomų įsigytį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, parengtus bei užpildytus pagal šioje Tvarkoje patvirtintą dokumento formą (5 priedas). Lopšelio-darželio numatomų įsigytį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planai turi būti patvirtinti Lopšelio-darželio direktoriaus.

7. Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnyba, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja planuojamą pirkimų vertes ir ne vėliau kaip iki einamujų metų kovo 1 dienos parengia bendrą Lopšelio-darželio einamaisiais kalendoriniais metais numatomų įsigytį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas). Pirkimų plane nurodomas Lopšelio-darželio planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas su nurodytais prekių, paslaugų kodais pagal Bendrajį viešųjų pirkimų žodyną, darbų objekto adresais, planuojama pirkimų pradžia, pirkimų lėšų suma (pirkimų vertė), galimų pirkimo būdu ir kita papildoma informacija. Pirkimų planą tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Jis gali būti skelbiamas Lopšelio-darželio interneto svetainėje.

8. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas ir atitinkamai Pirkimų suvestinė gali būti tikslinami ir papildomi. Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnyba, gavusi Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintus Lopšelio-darželio numatomų įsigytį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planų papildymus ar keitimus, atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atlieka Pirkimų plano patikslinimą ar papildymą.

9. Lopšelio-darželio Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimo organizatorius organizuoją ir atlieka mažos vertės pirkimus, tačiau Lopšelio-darželio direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti ir Komisijai. Visus kitus Lopšelio-darželio pirkimus vykdo Komisija pagal Lopšelio-darželio direktoriaus rašytines užduotis ir įpareigojimus.

10. Lopšelis-darželis, siekdamas pasirengti pirkimui, gali:

10.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

10.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

11. Lopšelio-darželio pirkimus, atsižvelgiant į sudarytą Lopšelio-darželio Pirkimų planą, inicijuoja pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą užpildytą paraišką viešajam pirkimui (1 priedas). Pirkimo iniciatorius viešojo pirkimo paraiškoje užpildo visą informaciją apie pirkimo objektą (prekes, paslaugas ar darbus), nurodydamas pirkimo objekto pavadinimą, jo trumpą aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas ir kitus reikalavimus (techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtį, maksimalią pirkimo vertę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminą, numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus. Kartu su paraiška viešajam pirkimui turi būti pateikiama ir pagrindinės

numatomos pirkimo sąlygos bei kita informacija (jei to reikalauja pirkimas) tokia kaip: siūlomi pirkimo procedūrose taikyti tiekėjų pašalinimo pagrindai, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jei bus taikomi), siūlomas apklausti tiekėjų sąrašas, pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos, subtiekimo, subrangos reikalavimai, pirkimo sutarties pagrindinės sąlygos tokios kaip: mokėjimo tvarka, terminai ir kitos.

12. Pirkimo organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavęs pilnai užpildytą ir Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą paraišką viešajam pirkimui.

13. Pirkimas turi būti vykdomas pasirinktu būdu. Pirkimo organizatorius, atlikęs tiekėjų apklausą nurodytu būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas), ir pateikia ją Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinimui.

14. Lopšelio-darželio direktoriui patvirtinus mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusi tiekėjų sudaro pirkimo sutartį. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra iki **1000,- Eur** (vienas tūkstantis eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)).

15. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomo pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki **300,- Eur** (trijų šimtų eurų) (be PVM).

16. Pirkimo organizatoriui, sudarius ilgalaikę pirkimo sutartį, užsakymai prekėms, paslaugoms ar darbams įsigytį iš atrinkto tiekėjo pirkimo pareiškėjo iniciatyva vykdomi užpildant patvirtintos formos užsakymo paraišką (3 priedas) ir tik gavus Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtinimą.

III SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

17. Lopšelio-darželio pirkimo dokumentai pasirašomi pagal pareigybės:

17.1. Direktorius tvirtina visas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas), mažos vertės viešojo pirkimo pažymas (2 priedas), užsakymo paraiškas prekėms, paslaugoms ar darbams įsigytį pagal sudarytą sutartį, taip pat pasirašo kitus pirkimo dokumentus ir su pirkimu susijusius raštus tiekėjams, kai atliekami pirkimai, įgyvendinant projektus, perkamos prekės, paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas, taip pat kitos prekės, paslaugos, reikalingos lopšelio-darželio veiklai užtikrinti;

IV SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

18. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo pareiškėjo kartu su paraiška viešajam pirkimui pateiktą pirkimo techninę specifikaciją, nurodytas pagrindines numatomo pirkimo sąlygas bei kitą informaciją rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant Komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Lopšelio-darželio darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V SKYRIUS PIRKIMŲ SKELBIMAS

20. Pirkimų skelbimus Lopšelis-darželis parengia ir pateikia Viešujų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešujų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamaipirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS

21. Visas Lopšelio-darželio pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – pirkimo sutartis pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

22. Pirkimo sutartis, prieš pasirašant direktoriui, savo kompetencijos ribose vizuoja pirkimą vykdęs pirkimo organizatorius, (išskyrus pirkimo sutartis, kurios sudarytos atliekant pirkimą per centrinę perkančią organizaciją).

23. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuja bei prižiūri Lopšelio-darželio ir tiekėjo

(-ų) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiem reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus) Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu (potvarkiu) paskirtas(-i) už pirkimo sutarties(-čių) vykdymą atsakingas(-i) darbuotojas(-ai).

24. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Lopšelio-darželio direktorių apie:

24.1. jei tiekėjas (kai to buvo reikalauta pirkimo dokumentuose), su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

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

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

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

24.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

24.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatyti reikalavimų;

24.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

24.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

25. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Lopšelio-darželio direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

26. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

27. Lopšelis-darželis kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, jos pakeitimus kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešujų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingi Valstybės turto valdymo ir viešujų pirkimų tarnybos darbuotojai.

VII SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

28. Pirkimo organizatorui ar Komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

28.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju)), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

29. Lopšelio-darželio atliekamų pirkimų pagrindiniai dokumentai (pirkimo dokumentai, siunčiami raštai, susiję su atliekamu pirkimu, pažymos apie pirkimą, protokolai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) yra registruojami Viešujų pirkimų dokumentų registre.

30. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje. Lopšelis-darželis užtikrina tokį dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

31. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys (išskaitant ir preliminariąsių sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Lopšelio-darželio Valstybės turto valdymo ir viešujų pirkimų tarnyba CVP IS priemonėmis teikia Viešujų pirkimų tarnybai:

32.1. pirkimo procedūrų ataskaitas (per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

32.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

33. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešujų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

34. Lopšelio-darželio Valstybės turto valdymo ir viešujų pirkimų tarnyba ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešujų pirkimų įstatymo 52 straipsnio 1 dalies nuostatas.

VIII SKYRIUS **INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

35. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakvesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Lopšelio-darželio direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

36. Lopšelio-darželio Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“
Supaprastintų viešujų pirkimų taisyklių
1 priedas

Leidžiu atlikti pirkimą

(Direktorius)(parašas)(data)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

Nr.

(data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Paslaugos objekto aprašymas, kokybės reikalavimai	
3. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
4. Planuojama maksimali sutarties vertė be PVM	
5. Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
6. Argumentuotas siūlomų kviečti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriu

Parengė:

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“
supaprastintų viešujų pirkimų taisyklių
2 priedas

(Pažymos formos pavyzdys)
APKLAUSOS PAŽYMA

20____ Nr. _____

Alytus

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas:

Informacija apie tiekėjus ir jų pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, iš kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Lt) ir kitos svarbios aplinkybės	Subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis

(Jei kreiptasi tik iš vieną tiekėja, privaloma nurodyti.)

Vadovaujantis

direktoriaus 20 ____ įsakymu Nr. _____ patvirtintu
supaprastintų viešujų pirkimų taisyklių _____ punktu(ais) buvo kreiptasi tik iš vieną tiekėja.
(nurodomos aplinkybės)

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Lt)	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyviopasiūlymas.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“
Supaprastintų viešujų pirkimų taisyklių
3 priedas

ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELĖLĖ“

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. birželio d.

Alytus

Būdamas Viešujų pirkimų komisijos nariu (ekspertu),

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisés aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešujų pirkimų komisijos nariu (ekspertu);

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad trečieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešojo pirkimo komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusio tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su tiekėjų (rangovų) pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkursas, o kitas pirkimo būdas,-jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmeti pasiūlymai, – atmetimo priežastys;

2.7. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba turi užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (rangovus), pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams).

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Obelėle“
Supaprastintų viešujų pirkimų taisyklių
4 priedas

ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELĖLĖ“

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(Komisijos nario (eksperto) vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 m. birželio d. Nr. _____
Alytus

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos _____, pasižadu:
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

- Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamas visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo principu atlikti Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) pareigas;
- Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja tokas asmuo, arba, kad tokas asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu) paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (jtėviai), vaikai (jvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“
Supaprastintų viešujų pirkimų taisykių
6 priedas**

**ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELĖLĖ“
VIEŠIJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**
2018 m.

Pirkimų organizatorius

Alytaus lopšelio-darželio „Obelėlė“
supaprastintų viešujų pirkimų taisyklių
5 priekas

ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „OBELÈLÈ“

2018 M. NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS