

PATVIRTINTA  
Druskininkų lopšelio-darželio „Žibutė“  
direktorius 2023 m. birželio 30 d.  
įsakymu Nr. V-1- 43

## DRUSKININKŲ LOŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“

### SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau - Įstaiga) pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir kontrolės tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

4.4. **Už Įstaigos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją.

4.5. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus 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).

4.6. **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 susirašinėjamą 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 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, vykdamas atitinkamą pirkimą.

4.7. **Rinkos tyrimas**– kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų kalendorinių metų spalio 30 d. raštu pateikia Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Įstaigos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

8. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš Įstaigos vyr. buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatorių Aprašo 7 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

9.1. suderina su Įstaigos direktoriumi būtinų lėšų Įstaigos pirkimams poreikį;

9.2. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos,

kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

9.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

9.4. teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Įstaigos vyr. buhalteriu planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Įstaigos interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, tarp jų ir 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. IS-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2010, Nr. 37-1770, 2011, 25-1249, 2011, 157-7462) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

11. 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.

12. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą 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.

13. Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą, todėl Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Nesant asmens, atsakingo už pirkimų planavimą pritarimo ir pirkimų plano pakeitimo, pirkimas negali būti vykdomas Komisijos parinktu pirkimo būdu.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

14. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo užduotis bei įpareigojimus.

15. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 (be PVM), vykdo Komisija, jeigu perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

16. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

17. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

17.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

18. Pirkimo organizatorius, atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo, išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus. Siūlymą suderina su įstaigos direktoriumi.

19. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

20. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos. Kiekvienas viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo atsakingas už savalaikį informacijos pateikimą Įstaigos direktoriaus paskirtam, už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

21. Įstaigos viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Įstaigos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

23. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Įstaigos direktoriaus 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 Įstaigos direktoriaus įsakyme).

24. 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](http://www.vpt.lt), taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

25. Įstaiga iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu.

26. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

26.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

26.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

27. Įstaigos direktoriaus patvirtintas supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 d. nustatytą terminą ir tvarką skelbia Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

28. 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 kuriojantis asmuo. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo privalo pateikti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

29. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas (jam nesant, kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuriojantis 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 išvada išvada paruošti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai 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 Įstaigos direktorius.

Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja Įstaigos direktoriaus 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.

30. Įstaigos direktoriui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuriojantiui asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui

31. Įstaigos direktorius, bet kuriuo metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam raštu detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

## V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija komisijos – laikinasis arba kitas Komisijos narys) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

33. 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.

34. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių apie:

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

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

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

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

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

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

34.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

35. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Įstaigos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos 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

36. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 d., dalyvių reikalavimu Įstaiga 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 – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

37. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su

tiekJėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikėtai 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.

38. 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.

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

40. 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.

41. 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; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

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

Druskininkų lopšelio-darželio  
„Žibutė“ supaprastintų viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

## DRUSKININKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

### 20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Potencialūs tiekėjai	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Orientacinė vertė

Pastabos:

---

---

---

---

Sąrašą parengė:

\_\_\_\_\_ (pareigos)                      \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)                      \_\_\_\_\_ (parašas, data)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

---

---

---

\_\_\_\_\_





Druskininkų lopšelio-darželio  
„Žibutė“ supaprastintų viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) ir pavadinimas: \_\_\_\_\_

Tiekėjus apklausė \_\_\_\_\_

Tiekėjai apklausti Žodžiu / internetu / telefonu

### Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr	Pavadinimas	Adresas, telefonas ir panašiai	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

### Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Tiekėjų pasiūlymai (kaina)			Pasirinktas tiekėjas
		1 (tiekėjo pavadinimas)	2 (tiekėjo pavadinimas)	3 (tiekėjo pavadinimas)	
1.					
2.					
3.					

Jeigu apklausti mažiau nei 3 tiekėjai, privaloma nurodyti priežastis:

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

Pažymą parengė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

Tvirtinu:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

Druskininkų lopšelio-darželio  
„Žibutė“ supaprastintų viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas

## DRUSKININKŲ LOPŠELIS –DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenušalinau 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.

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Druskininkų lopšelio-darželio  
„Žibutė“ supaprastintų viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

## DRUSKININKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

---

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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)