

PATVIRTINTA  
Priekulės vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. II-119

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelio-darželio) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų sistemą ir Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Lopšelyje-darželyje ir sudaryti sąlygas taupiai ir rezultatyviai naudoti Lopšeliui-darželiui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kitose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus; jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

4.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.4. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens 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. Jie privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (aprašo 1 ir 2 priedai);

4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisijos darbo reglamentas pateikiamas šio aprašo 3 priede.

### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

6. Pirkimų planą pagal šio aprašo 4 priede pateiktą formą rengia Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į asignavimų biudžetiniams metams išlaidų planus.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo skelbti Lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.

9. Pirkimai Lopšelyje-darželyje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo.

10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius.

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

11. Paskiriamas Lopšelio-darželio darbuotojas (toliau – Pirkimų organizatorius (iniciatorius)), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM).

12. Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudaroma Lopšelio-darželio viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) kuri atlieka viešuosius tarptautinius viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus kai numatoma vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM.

13. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo organizatorius (iniciatorius) rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama šio aprašo 5 priede.

14. Pirkimo organizatorius (iniciatorius) suderina Paraišką su Lopšelio-darželio finansininku ir pasirašo.

15. Suderintą Paraišką tvirtina Lopšelio-darželio direktorius.

16. Pirkimo organizatorius (iniciatorius) turėdamas patvirtintą viešojo pirkimo paraišką, atlieka tiekėjų apklausą. Jei pirkimo vertė yra mažesnė nei 500,00 Eur be PVM galima kreiptis į vieną tiekėją. Jei pirkimo vertė yra didesnė nei 500,00 Eur be PVM, būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus tuos atvejus, kai prekės gali būti įsigytos iš vienintelio tiekėjo. Apklausos pirkimams iki 5000 Eur be PVM gali būti atliekamos tiek žodžiu, tiek raštu. Atlikus apklausą, užpildoma mažos vertės viešųjų pirkimų pažyma pagal šio aprašo 6 priede pateiktą formą. Mažos vertės viešųjų pirkimų pažymą pasirašo Pirkimo organizatorius (iniciatorius), tvirtina Lopšelio-darželio direktorius. Pirkimo eiga vykdoma vadovaujantis Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktu 21.3.

17. Jei pirkimo vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM pirkimą atlieka Komisija vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 punktu 21.3.

18. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

18.1. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 500,00 Eur be PVM, reikalinga paraiška ir sąskaita faktūra.

18.2. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra didesnė nei 500,00 Eur be PVM, bet mažesnė nei 5000,00 Eur be PVM reikalinga paraiška, pažyma ir sąskaita faktūra.

18.3. Mažos vertės viešųjų pirkimų pažyma gali būti nepildoma šiais atvejais:

18.3.1. kai perkama Lopšelio-darželio darbuotojų mokymo paslaugos;

18.3.2. kai perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

18.3.3. kai prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas arba esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančiomis ypatingos skubos aplinkybėmis.

18.3. Pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu ir kurių numatoma vertė yra didesnė nei 5000,00 Eur be PVM, reikalinga paraiška, mažos vertės pirkimų pažyma, sutartis ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra).

18.4. Mažos vertės pirkimams, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija reikalinga paraiška, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), sutartis, CVP IS paskelbta informacija apie ją ir susirašinėjimo informacija (komerciniai pasiūlymai, sąskaita faktūra).

19. Supaprastinti viešieji pirkimai registruojami įvykdytų viešųjų pirkimų žurnale. Registracijos žurnalo forma – aprašo 7 priedas.

#### **IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS TEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS**

20. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo paskelbti)sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS- 91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

21. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

22. Direktorius įsakymu tvirtinamas viešųjų pirkimų dokumentų registras. Dokumentų registro forma – aprašo 8 priedas.

**PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas \_\_\_\_\_,

(pareigų pavadinimas)

## 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją;

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 ir pavardė)

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

(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 (tėviai), 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  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)(Vardas ir pavardė)

Priekulės vaikų lopšelio-darželio viešųjų  
pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo,  
atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
3 priedas

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Priekulės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) viešąjį pirkimą (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios Lopšelio-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiam Lopšeliui-darželiui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusio Lopšelio-darželio įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia bei tvirtina pirkimo dokumentus (sutarties projektą) ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams, teikėjams, rangovams (toliau – tiekėjams);

6.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimus, supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.4. atliekant neskelbiamą pirkimą pasirenka (potencialius) tiekėjus, patikrina/įvertina atitekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį, organizuoja jų apklausą arba pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

6.6. teikia tiekėjui, dalyviui/kandidatui (toliau – tiekėjas) pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

6.8. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ir pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

6.10 atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

6.13. pirkime atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;

6.14. vykdamas pirkimą derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, vykdamas pirkimą konkurencinio dialogo būdu veda dialogą su atrinktais tiekėjais, siekdama atrinkti vieną ar keletą Lopšelio-darželio reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.15. nustato pasiūlymų eilę ir/arba priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, t. y. dėl pirkimo sutarties sudarymo;

6.16. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, jei sutikimo reikalauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, nutraukia pirkimo procedūras, o nutraukiant tarptautinio pirkimo procedūras praneša Viešųjų pirkimų tarnybai ir prašo apie tai paskelbti Europos sąjungos oficialiame leidinyje Valstybės žinios priede „Informaciniai pranešimai“ bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

6.17. nevykdo pirkimo procedūrų, kol neišnagrinės tiekėjų pateiktų pretenzijų;

6.18. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusio Lopšelio-darželio informaciją apie reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti; prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.3. Komisiją sudariusio Lopšelio-darželio sutikimu kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.4 turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusio Centro nustatytas užduotis;

8.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei yra nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

9.2. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovams, Lopšelio-darželio vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma arba leidžiama pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi paskiria vieną iš Komisijos narių.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu — ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių).

15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisiją sudaręs Lopšelis-darželis paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudaręs Lopšelis-darželis. Komisijos veikla pasibaigia priėmus direktoriui sprendimą dėl jos išformavimo.



Priekulės vaikų lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
4 priedas

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

### 20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

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

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

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

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

\*\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Priekulės vaikų lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
5 priedas

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

TVIRTINU

-----

-----

### PARAIŠKA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

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

#### PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, \_\_ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, \_\_ psl.

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatorius  
(iniciatoriaus) pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA  
Buhalterė

Priekulės vaikų lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
6 priedas

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

TVIRTINU

---

---

### MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

(vietovės pavadinimas)

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

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

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

---

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

---

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA  
Buhalterė

Priekulės vaikų lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
7 priedas

## PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

### 20\_\_ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS (MVP)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodas*</b>	<b>Pirkimo būdas**</b>	<b>Nuoroda į pirkimą***</b>	<b>Pirkimo sutarties numeris ir data</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Sutarties kaina su PVM, Eur</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priekulės vaikų lopšelio-darželio viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo  
8 priedas

**PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ REGISTRAS (VKD)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAI (PARAIŠKOS IR PASIŪLYMAI, JŲ NAGRINĖJIMO IR VERTINIMO DOKUMENTAI, PROTOKOLAI IR KITI SU PIRKIMU SUSIJĘ DOKUMENTAI) REGISTRAS (VP)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS**

**SKELBIMAI APIE PRADEDAMĄ PIRKIMĄ IR JŲ REGISTRAS (SP)**

<b>Reg. Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai priskirtas) dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

