PATVIRTINTA

Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“

direktoriaus 2012 m. gruodžio 28 d. įsakymu

Nr. R- VĮ- 21

Vilkaviškio RAJONO KYBARTŲ vaikų lopšelio-darželio „KREGŽDUTĖ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS

taisyklės

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ (toliau – lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 155-7382) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti lopšelyje-darželyje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.
4. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, lopšelis-darželis vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.
5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus lopšelyje-darželyje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo iniciatoriaus ir/ar organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma kai pirkimo sutarties vertė iki 1000 Lt, taip pat kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.

**Patikros lapas** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo sutarties sudarymo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

**Pirkimų vidaus kontrolė** – lopšelio-darželio direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą lopšelio-darželio pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) lopšelio-darželio sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams.

**Pirkimų organizatorius** – lopšelio-darželio direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kuris lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

**Pirkimų planas**– lopšelio-darželio parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

**Pirkimų žurnalas** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti lopšelio-darželio atliktus pirkimus.

**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 dalyje 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.

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę** **atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo)– lopšelio-darželio direktoriaus paskirtas darbuotojas, nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Prevencinis patikrinimas** – lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais atvejais ir tvarka prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

1. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. lopšelio-darželio viešųjų pirkimų IR VIDAUS KONTROLĖS   
ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

1. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, lopšelis-darželis įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
2. Dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formos yra nustatytos šių Taisyklių prieduose;
3. Lopšelio-darželio vykdomų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvauja šie asmenys:
   1. pirkimų iniciatorius;
   2. pirkimo organizatorius;
   3. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;
   4. už sutarčių ir kitų pirkimo dokumentų registrų tvarkymą atsakingas asmuo.
4. Viešuosius pirkimus nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir (ar) Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.
5. Registruojant ir apskaitant dokumentus lopšelyje-darželyje nustatyti 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 patvirtinti:

sutarčių registras,

konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrai,

viešojo pirkimo ir pretenzijų nagrinėjimo komisijų protokolų registrai,

kitų pirkimo dokumentų registras.

**III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. **Pirkimų iniciatorius**:
   1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti, jei pirkimo vertė viršija 10,0 tūkst. Lt.,(prekių vertę apskaičiuoja vadovaudamasis Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003-02-26 įsakymu Nr1S-26) pildo paraišką (*Taisyklių 5 priedas*);
   2. organizuoja pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams laikymąsi;
   3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kt.;
   4. rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, (*Taisyklių 7 priedas*), ir jo pakeitimus ir jį ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra;
   5. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą,teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;
2. **Pirkimo organizatorius**:

16.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras lopšelio-darželio supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

16.2. lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo (kai pirkimo vertė viršija 1,0 tūkst. Lt, bet neviršija 10,0 tūkst. Lt) atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, (*Taisyklių 6 priedas*);

16.3. rengia pirkimo dokumentus lopšelio-darželio supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

16.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (*Taisyklių 8 priedas*);

1. Lopšelis-darželis pirkimams organizuoti ir atlikti (kai pirkimo vertė viršija 50 tūkst. Lt) privalo sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamasi Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. [133-5058](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=288500); 2011, Nr. [42-2030](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=396235)).
2. **Pretenzijų nagrinėjimo** **komisija**  lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta jei yra gaunama pretenzija. Gavusi pretenziją ji:
   1. nedelsdama informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių, prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;
   2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
   3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.
3. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**
   1. vizuoja pirkimų plano rengimo ir keitimo procedūrų patikros lapus;
   2. vizuoja pirkimų iniciatorių ir /ar organizatorių pateiktas paraiškas;
   3. vizuoja mažos vertės (kai pirkimo vertė viršija 1,0 tūkst. Lt, bet neviršija 10,0 tūkst. Lt) pirkimo paraišką – pažymą;
   4. vizuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimo procedūros patikros lapus;
   5. teikia lopšelio-darželio direktoriui siūlymus, kaip tobulinti vykdomas pirkimų procedūras;
4. **Asmuo, atsakingus už nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo sutarčių registrų ir kitų pirkimo dokumentų tvarkymą:**
   1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
   2. užtikrina, kad paskyrus naują pirkimo organizatorių, ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ar Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ar Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. (Taisyklių 2 ir 3 priedas).
   3. registruoja visas lopšelyje-darželyje vykdomų pirkimų sutartis;
   4. tvarko kitus viešųjų pirkimų dokumentus.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS

PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
   1. lopšelio-darželio prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
   2. pirkimų planavimas;
   3. pirkimų iniciavimas ir pasirengimas pirkti;
   4. pirkimų vykdymas;
   5. pirkimų sutarčių sudarymas;
   6. pirkimų sutarčių vykdymas.

Lopšelio-darželio prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio

formavimo etapas

1. Lopšelio-darželio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje pateikia pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

Pirkimų planavimo etapas

1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius), parengęs pirkimų planą, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
2. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir planą:
   1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimų planu grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;
   2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimų plano rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, jį vizuoja ir kartu su pirkimų planu grąžina už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Taisyklių 25.2. punkte nurodytu atveju, pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir pateikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo patvirtintą planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.
5. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus taisyklių 23 – 25 punktuose.
6. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

Pasirengimo pirkimui etapas

1. Pirkimų iniciatorius ar organizatorius kiekvieno pirkimo, (kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 1,0 tūkst. Lt be PVM, bet neviršija 10,0 tūkst. Lt be PVM) procedūroms atlikti pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 6 priedas);o kai prekių, paslaugų vertė viršija 10 tūkst. Lt be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 5 priedas).
2. Pažyma nepildoma kai apklausiamas tik vienas tiekėjas ir pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 Lt be PVM. (tuomet pirkimų organizatorius pirkimą registruoja pirkimų žurnale, vizuoja sąskaitą ir įrašo paskirtą BVPŽ kodą).
3. Užpildyta paraiška, teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
4. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:
   1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo organizatoriui;
   2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.
5. Pirkimų iniciatorius, Taisyklių 33.2 punkte nurodytu atveju, pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
   1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;
   2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

Pirkimo vykdymo etapas

1. Lopšelio-darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

36.1.Viešojo pirkimo komisija:

36.1.1. parenka pirkimo būdą:

36.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;

1. pateikus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti Viešojo pirkimo komisijos užpildytą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 9 priedas*), prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:
   1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
   2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo dokumentais grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai;
   3. Taisyklių 37.2 punkte nurodytu atveju Viešojo pirkimo komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, išvadą, pakoreguoja pirkimo dokumentus ir pateikia pataisytus pirkimo dokumentus tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;
2. Visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, Viešojo pirkimo komisija nedelsdama informuoja leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
3. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. [19-837](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=205699)), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;
4. Viešojo pirkimo komisijos sekretorei arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:
5. pateikia pataisytus pirkimo dokumentus, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui vizuoti ir lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
6. Lopšelio-darželio direktoriui Taisyklių 35.2 punkte nustatyta tvarka priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:
   1. pirkimo organizatorius:
      1. lopšelio-darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės (kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 1,0 tūkst. Lt be PVM, bet neviršija 10,0 tūkst. Lt be PVM) pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (5 priedas);
      2. mažos vertės pirkimo pažymą teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
   2. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti mažos vertės pirkimo pažymą:

45.2.1. jeigu pritaria, vizuoja ją su žyma „pritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

45.2.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimo organizatoriui;

45.3. Taisyklių 45.2.2 punkte nurodytu atveju pirkimo organizatorius įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir (ar) išvadą, pakoreguoja pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui.

1. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti sudaroma atskira komisija, į kurią būtų įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai.
2. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. (Taisyklių 8 priedas)

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys:
   1. nedelsdamas informuoja leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis;
2. Pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija:
   1. pateikia pirkimo sutarties projektą ir užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui;
3. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, vizuodamas užpildytą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą, patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo sutarties sąlygas, ir:
   1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu Viešojo pirkimo komisijai;
   2. jeigu nepritaria, išdėstęs savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį Viešojo pirkimo komisijai.
4. Viešojo pirkimo komisija, pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir pateikia du pirkimo sutarties egzempliorius lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.
5. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:
   1. parengia pirkimo sutarties projektą;
   2. pateikia pirkimo sutarties projektą prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.
6. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vertinti pirkimo organizatoriaus vykdomo pirkimo sutarties projektą:
   1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį kartu su pirkimo sutarties projektu pirkimo organizatoriui;
   2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lape su žyma „nepritariu“, vizuoja ir kartu su pirkimo sutarties projektu grąžina jį pirkimo organizatoriui.
7. Pirkimo organizatorius Rekomendacijų 53.2 punkte nurodytu atveju:
   1. pataiso pirkimo sutarties projektą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ii pateikia du pirkimo sutarties egzempliorius lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

1. Lopšelio-darželio ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymosi koordinavimas taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimų organizatoriai.
2. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į lopšelio-darželio direktorių, siūlydamas inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 1 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų organizatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
4. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius ar organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
5. Nustatęs, kad lopšeliui-darželiui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
6. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:
   1. pirkimų iniciatorius:
   2. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su lopšelio-darželio prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;
   3. Pritarus prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti lopšelio-darželio direktoriui.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

1. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:
   1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
   2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;
   3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
   4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
2. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
   1. lopšeliui-darželiui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
   2. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
   3. gautų pretenzijų skaičius;
   4. darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
   5. skirtingos viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
   6. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo ir kontrolės funkcijos);
   7. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
   8. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos;
3. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

**Priedai:**

1. Lopšelio-darželio priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas.
2. Nešališkumo deklaracijos forma.
3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
5. Paraiškos forma.
6. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
7. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
8. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
9. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.

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

1 priedas

VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

...............................

data

Kybartai

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

2 priedas

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **pasižadu:**

*(pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas.

*(pareigų pavadinimas)*

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.  *(pareigų pavadinimas)*

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

3 priedas

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“ *(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

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, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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)*

4 priedas

VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas** | **Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas** | **Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Lt)** | **Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas** | **Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei  1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Lt)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

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

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

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

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

5 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ LOPŠELIS -DARŽELIS ,,KREGŽDUTĖ“**

**PARAIŠKA – užduotis DARBŲ IR paslaugos PIRKIMUI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ |  |

2. PIRKIMO OBJEKTO pavadinimas

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. PIRKIMO OBJEKTAS | *(pažymimas tik vienas iš langelių)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREKĖS | |  | PASLAUGOS |  | DARBAI | | |  |
|  | | | | |  |
|  |
| 4. SKIRTI ASIGNAVIMAI | | | | | |  | | |
|  | SF biudžetas | | | | | |  | |
|  | Valstybės biudžetas | | | | | |  | |
|  | Fondų lėšos | | | | | |  | |
|  | Kitos lėšos | | | | | |  | |
| 5. | Maksimali pirkimo vertė | | | | | |  | |

6. Argumentuotas Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

|  |
| --- |
|  |
| 7. PIRKIMO OBJEKTO apibūdinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, eksploatavimo išlaidos ir kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos |

8. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Vertinimo kriterijus | |  | |
| 10. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO TERMINAS | |  |

11. Sutarties projekto esminės sąlygos

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ TERMINAS |  |

13. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(Pareigų pavadinimas)* |  | *(Parašas ir data)* |  | *(Vardas, pavardė)* |

14. IŠVADOS:

14.1. KYBARTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ‘ DIREKTORĖ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(išvados turinys)* |  | *(parašas ir data)* |  | *(Vardas, pavardė)* |

14.2. KYBARTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ FINANSININKĖ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(išvados turinys)* |  | *(parašas ir data)* |  | *(Vardas, pavardė)* |

6 priedas

VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“

TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) APKLAUSOS PAŽYMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**    **Pirkimų organizatorė** | | | |
|  | | | |
| **Apklausti tiekėjai:** | | | |
| Eil.  Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas, el. paštas (kai pasiūlymas teikiamas žodžiu) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (kai pasiūlymas teikiamas žodžiu) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Tiekėjų pasiūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo gavimo data | Pasiūlyta kaina, (be PVM) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** **Nr.**

**Pažymą parengė ( pirkimų organizatorius)**

Viešųjų pirkimų organizatorė

**Sprendimą tvirtinu:**

Direktorė

7 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“**

|  |
| --- |
|  |

**20... BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios**

**organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** | **Numatoma pirkimo vertė** | **Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* | |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| Vyriausias buhalteris |
| *(parašas)* |
|  |
|  |
|  |
| *(data)* |

8 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „KREGŽDUTĖ“**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ,** **papildomi BVPŽ kodai (jei yra)** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\*** | **Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\*** | **Sutarties sudarymo data\*** | **Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*už pirkimų registravimą atsakingo parašas vardas, pavardė*

*asmens pareigos*