

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „NAMINUKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

#### 5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.2. **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, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**5.3. Pirkimų organizavimas** - perkančiosios organizacijos 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.

**5.4. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

**5.6. Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**5.7. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, 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).

**5.8. Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**5.9. Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

**5.10. 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);

5.11. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.12. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais Mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.13. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija. **MVP** – Mažos vertės pirkimas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

## **II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. **Taisyklėse apibrėžiama** - vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. **pirkimų planavimo** atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybės;

9.2. **pirkimų organizavimo** ir organizavimo priežiūros atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų taisyklių parengimą) funkcijos ir atsakomybės;

9.3. **pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybės;

9.4. **Viešųjų pirkimų komisijos** (-ų) funkcijos ir atsakomybės;

9.5. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybės;

9.6. už pirkimų vykdymą naudojantis **CPO elektroniniu katalogu** atsakingo asmens;

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujama Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą

(Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus viešųjų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

11.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

**12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:**

12.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pasikeitimo dienos;

12.5. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:**

13.1. vykdo Mažos vertės pirkimų procedūras nustatytais atvejais ir tvarka;

**14. Viešųjų pirkimų komisiją atlieka šias funkcijas:**

14.1. vykdo Viešųjų pirkimų procedūras nustatytais atvejais ir tvarka;

**15. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:**

15.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS.

16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios

organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

17. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), numatyti pirkimo vertę ir galimybę supaprastintą pirkimą atlikti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalį;

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

19.3. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.4. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

19.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdamas pirkimą.

### **IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

20. Už Viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo **rengia viešųjų pirkimų planą ir skelbia CVP**

IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant viešųjų pirkimų planą, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinu su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

21. Už Viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs viešųjų pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia viešųjų pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti viešųjų pirkimų planą, planas yra patikslinamas.

## **V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

23. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

24. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti Mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio – toliau PVM), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM).

25. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 23 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

26. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 1 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

27. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (Mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

**28. Viešųjų pirkimų komisija vykdo:**

- 28.1. atlieka viešuosius pirkimus, kai pirkimo vertė yra daugiau kaip 15 000 eurų be PVM;
- 28.2. parenka pirkimo būdą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas);
- 28.3. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;
- 28.4. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka, pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

**29. Pirkimo organizatorius vykdo:**

- 29.1. atlieka Mažos vertės pirkimus, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 15 000 eurų be PVM;
- 29.2. perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais Mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių (4 priede);
- 29.3. pildo bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 5 priedas).
- 29.4. parenka pirkimo formą (žodžiu/raštu, skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas) Mažos vertės pirkimų nustatyta tvarka;
- 29.5. vykdo Mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų nustatyta tvarka;
- 29.6. pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.
- 29.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, nedelsiant pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių, gavus raštišką pranešimą Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą.
- 29.8. jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą-faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002, ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## **VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO IR VYKDYMO ETAPAI**

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo

organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

31. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo organizatorius, jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos pirmininkas.

32. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.



## **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

33. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius ar mažos vertės pirkimų komisiją.
34. Mažos vertės pirkimų komisiją sudaro trys (3) asmenys.
35. Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis pirkimų organizatorius ir pirkimų komisija skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, įstaigos vadovo įsakymu.
36. Skiriant pirkimų organizatorių ir komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisine žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
37. Pirkimų organizatorius skiriamas direktoriaus įsakymu.
38. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, įstaigos vadovo įsakymu sudaroma Komisija mažos vertės pirkimui atlikti.
  - 38.1. Komisija veikia įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.
  - 38.2. Komisija dirba pagal patvirtintą Centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.
  - 38.3. Komisija yra atskaitinga įstaigos vadovui.

## **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

39. Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą pirkimų planą (priedas 6).
40. Pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius.
41. Pirkimo organizatorius parengia ir patvirtintą Pirkimų planą iki einamųjų metų sausio 31 d.
42. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos vadovu, kuris koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą.
43. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo organizatorius.
44. Už Pirkimų plano vykdymą ir Mažos vertės pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – įstaigos vadovas.

## **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

45. Pirkimą inicijuoja pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
46. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.
47. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.

48. Pirkimo organizatorius priima sprendimą dėl Mažos vertės pirkimų organizavimo per Centrinės perkančios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti skubos tvarka, taip pat dėl kitų nenumatytų aplinkybių pirkimo organizatorius gali priimti sprendimą nepirkti iš CPO katalogo. Šių taisyklių numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

49. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM), o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM.

50. Mažos vertės pirkimus, kurių pirkimo vertė ne daugiau kaip 15 000 eurų be PVM, atlieka pirkimų organizatorius.

51. Kai pirkimų organizatorius atlieka Mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos įstaigos lėšos.

52. Atliekant Mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 10 000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

52.1. apklausia pasirinktą skaičių tiekėjų žodžiu;

52.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu, ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma;

52.3. apie priimtą sprendimą tiekėją(-us) informuoja žodžiu;

52.4. dokumentai – sąskaita (perdavimo aktas);

52.5. sąskaita privalo būti pavišinta CVP IS priemonėmis.

53. Kai pirkimas atliekamas, kurio vertė yra 10 000 – 15 000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius:

53.1. apklausia pasirinktą skaičių tiekėjų žodžiu arba raštu;

53.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu arba raštu, ir visa informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine arba rašytine forma;

53.3. apie priimtą sprendimą tiekėją(-us) informuoja žodžiu arba raštu;

53.4. sutartis yra sudaroma raštu;

53.5. visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

54. **Pirkimų komisija:**

54.1. pirkimą, kurio vertė viršija 15 000 – 58 000 eurų be PVM (darbams 145 000 eurų be PVM), atlieka pirkimų komisija vadovaujantis Centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu;

54.2. skelbia pirkimą (CVP IS);

54.3. pildomi dokumentai – paraiška (3 priedas), apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), pirkimo pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymai, skelbimo forma CVP IS, užpildoma Mažos vertės pirkimų pažyma, Priedas Nr. 4;

54.4. Visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

### **MAŽOS VERTĖS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

55. Už pirkimo sutarties projekto parengimą ir pagrindines pirkimo sutarties parengimą (kai pirkimo vertė 10 000 – 15 000 eurų be PVM) atsakingas pirkimo organizatorius;

55.1. pirkimo organizatorius pateikia du galutinius pirkimo sutarties egzempliorius pasirašyti įstaigos direktoriui.

56. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatorius, kuris kontroliuoja ir organizuoja įstaigos ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

57. Pirkimo organizatorius ar įstaigos vadovas, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

58. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

59. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

60. Nustatęs, kad įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

61. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimo organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su įstaigos vadovu.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pirkimo organizatorius teikia tvirtinimui įstaigos direktoriui.

63. Pirkimu organizatorius teikiant priėmimo – perdavimo aktą, turi įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyse nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

64. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

65. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, teikia siūlymą įstaigos vadovui, dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

66. Asmuo, paskirtas direktoriaus įsakymu atlikti prevencinę pirkimų kontrolę, direktoriui paprašius, teikia raštu 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.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Įstaigos vadovas dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.

68. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi įstaigoje.

69. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

70. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Vilnius

Būdamas, .....

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

Pasižadu:.....

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 (įtėviai), 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 nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo

direktorius 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)*

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“**  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

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.

---

*(pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas ir pavardė)*



Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
**Priedas 3**

**TVIRTINU:**  
Vilniaus lopšelio-darželio  
„Naminukas“ direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“**

Pavedu:

- 
- nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras
- 
- pirkimo organizatoriui atlikti Mažos vertės pirkimo procedūras
- 
- už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą
- 
- Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
-

## PARAIŠKA

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

Vilnius

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b> (plane eilės Nr.)	
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> , ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų pavišimą)	
<b>Reikalingas kiekis ar apimtys</b> , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur	
Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur	
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė</b> , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i> )	
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> ( <i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i> )	
<b>Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos</b> ( <i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i> )	
<b>Planuojama pirkimo pradžia</b> ( <i>nurodyti datą arba mėnesį</i> )	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, ( <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</i> )	
<b>Priedama:</b> 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	

\_\_\_\_\_  
*(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(Parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(Vardas ir pavardė)*

SUDERINTA SU:

Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu

\_\_\_\_\_  
*(Pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(Parašas ir data)*

\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė)*

Vyriausioju buhalteriu

\_\_\_\_\_  
*(Pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(Parašas ir data)*

\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė)*

Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
Priedas 4

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

Vilniaus lopšelio-darželio  
„Naminukas“ direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20.....m.....d. Nr.

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama): <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

Taip

ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:

žodžiu

raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus****tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėju siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Apklausą vykdė pirkimų organizatorius:

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

SUDERINTA:

Vyriausiasis buhalteris

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)

Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“  
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
**Priedas 5**

**TVIRTINU:**

Vilniaus lopšelio-darželio  
„Naminukas“ direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „NAMINUKAS“**  
**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 Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.1	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data* (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratešimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos,
----------	---	--	---------------	---	--	------------------------------------	---	--	--	---

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos, parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos  
finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)







---

*(už pirkimų planavimą atsakingo  
asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(perkančiosios organizacijos  
finansininko pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*