PATVRTINTA

 Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

 direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-72

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau –Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Vidaus tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.
2. 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, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas**)** ir viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ atliekamiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas).
3. Organizuojant ir kontroliuojant 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.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
	1. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių tesės aktų reikalavimams (Vidaus tvarkos aprašo 4 priedas).
	2. 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.
	3. Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą.
	4. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.
	5. 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.
	6. Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Vidaus tvarkos aprašo 2 priedas).
	7. Pirkimų suvestinė (toliau – suvestinė) – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai).
	8. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas (toliau – poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (Vidaus tvarkos aprašo 1 priedas).
	9. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo (toliau – Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.
	10. Prevencinis patikrinimas – Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimu reglamentuojančių tesės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.
	11. Sutarties vykdymą atliekantis asmuo (toliau – Sutarties vykdymą atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą.
	12. Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Vidaus tvarkos aprašo 5 priedas).
5. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos:
	1. rengti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais metais tikslinti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;
	2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis rengti Perkančiosios organizacijos suvestinę ir skelbti ją CVP IS bei Perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;
	3. susisteminti Perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų statistiką, parengti bendrą Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalą;
	4. remiantis bendro Perkančiosios organizacijos pirkimų žurnalo duomenimis, CVP IS pildyti Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje, 2 punkte nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, pateikiant duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu) ir skelbti Perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje;
	5. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
	6. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;
	7. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir vidaus kontrolės aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiu, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.
	8. vykdyti kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų dokumentų (suvestinės, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
	9. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;
	10. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;
	11. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.
2. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:
	1. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengti poreikio sąrašą, o jį patikslinus – nedelsiant, raštu pateikti Perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui;
	2. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);
	3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:
		1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas. *Šiame punkte 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 yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);*
		2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;
	4. pildyti Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) kiekvienam inicijuojamam pirkimui (Vidaus tvarkos aprašo 3 priedas). Paraiška gali būti nepildoma, kai inicijuojamo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 50 Eur su PVM.
	5. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;
	6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;
	7. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;
	8. rengti pažymą apie poreikį;
	9. koordinuoti dėl inicijuotų pirkimų, Perkančios organizacijos žodžiu sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi, stebėti žodžiu sudarytų sutarčių galiojimo terminus;
	10. inicijuoti siūlymus dėl žodžiu sudarytų pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
	11. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
3. Sutarties vykdymą atliekančio asmens kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra, funkcijos:
	1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams (vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis);
	2. koordinuoti Perkančiosios organizacijos raštu sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;
	3. stebėti raštu sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus;
	4. registruoti visas Perkančiosios organizacijos sudarytas pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka.
4. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintų pirkimų procedūras vykdyti Pirkimo organizatoriui Vidaus tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
5. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimams organizuoti ir atlikti (supaprastintų pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija). Komisijos funkcijos nustatytos Komisijos darbo reglamente. Už komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.
6. Jeigu gaunama pretenzija, Perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu paskiria Pretenzijas nagrinėjančią komisiją (arba Pretenziją nagrinėjantį asmenį). Jų atliekamos funkcijos:
	1. nedelsiant, raštu arba elektroniniu paštu, informuoti Komisiją ar Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir Prevencinę kontrolę atliekantį asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją;
	2. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;
	3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos ir parengti siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą;
	4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus priimtą (parašu patvirtintą) sprendimą dėl gautos pretenzijos pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras.
7. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:
	1. derinti pirkimų planą;
	2. derinti pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
	3. derinti Tiekėjų apklausos pažymas;
	4. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba Pirkimo organizatorių;
	5. Prevencinės patikros rezultatus raštu pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.
	6. Perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu raštu teikti informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti pirkimų procedūras.
8. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka paskirtas darbuotojas, kuris atsakingas už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja ne rečiau kaip kartą per metus.
9. Už pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, atsakingas paskirtas darbuotojas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų darbuotojų kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

 **PIRMASIS SKIRSNIS**

 **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatorius.
2. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. parengia poreikio sąrašą pagal Vidaus tvarkos aprašo 1 priedą, ir raštu pateikia Perkančios organizacijos prekių ir paslaugų pirkimo specialistui.
3. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (pagal Vidaus tvarkos aprašo 2 priedą):

*19. Pirkimų iniciatoriaus pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiriama Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 M. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, 6. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, P.1) (toliau – BVPŽ), nurodyti kodai, o paslaugoms papildomai priskiriama Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;*

20. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

21. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas parengia pirkimų planą ir teikia jį derinti Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

22. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

23. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas prekių ir paslaugų pirkimo specialistui.

24. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengia suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas), skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS, suvestinė gali būti paskelbta ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

25. Patvirtintas pirkimų planas raštu ar elektroniniu paštu teikiamas pirkimų iniciatoriui susipažinti. Pirkimų iniciatorius peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia prekių ir paslaugų pirkimo specialistui atnaujintą poreikio sąrašą.

27. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą poreikio sąrašą, pradeda plano pakeitimą.

28. Pirkimų planas ir suvestinė taip pat gali būti tikslinami Pirkimo iniciatoriui paraiškoje nurodžius, kad įtraukti pirkimą į pirkimų planą.

29. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, rengdamas pirkimo plano pakeitimą, turi atitikti veiksmus, numatytus Vidaus tvarkos aprašo 19-21 punktuose.

30. Prekių ir paslaugų specialistas, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų plano redakciją, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS, papildomai gali būti paskelbta ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

30. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta suvestinėje.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

31. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (pagal Vidaus tvarkos aprašo 3 priedą), kurioje turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją:

31.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą;

31.2. pirkimo objekto kiekį ir apimtis;

31.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

31.4. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

31.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes;

31.6. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma);

31.7. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir jų parametrus;

31.8. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

31.9. ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

31.10. jeigu apie pirkimą nebus skelbiama, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

31.11. Planuojamą pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

31.12. ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą;

31.13. kitą pirkimui reikalingą informaciją.

32. Užpildyta, pirkimų iniciatoriaus pasirašyta paraiška teikiama pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atliekantiems asmenims.

33. Pritarus Prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

34. Direktorius paveda pirkimo procedūras atlikti komisijai arba pirkimo organizatoriui, arba gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

35. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įsakymo 19 straipsniu pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija.

36. Pirkimus vykdo Komisija kai:

36.1. numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10000 tūkst. Eurų (be PVM);

36.2. numatoma darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. Eurų (be PVM).

37. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdama į Vidaus aprašo 36.1 ir 36.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

38. Komisija arba Pirkimo organizatorius pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsiant paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

39. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą.

40. Atsižvelgiant į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, sprendimą dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima Pirkimo iniciatorius. Pirkimų iniciatorius apie priimtą sprendimą turi nedelsdamas raštu informuoti pirkimo Komisiją arba Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

41. Kai pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos suinteresuotumui, Komisija arba Pirkimo organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS iš naujo Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

42. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis, pagal Komisijos darbo reglamentą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Paskirti Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Vidaus tvarkos aprašo 6 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Vidaus Tvarkos aprašo 7 priedas).

43. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

44. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka.

45. Apklausos rezultatus Pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje (Vidaus tvarkos aprašo 8 priedas), o pirkimo rezultatus **-** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje(Vidaus tvarkos aprašo 4 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

46. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimo procedūras, registruoja pirkimų žurnale (Vidaus tvarkos aprašo 5 priedas).

47. Pirkimų žurnalą Komisija arba Pirkimų organizatorius, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimo procedūras ir jeigu vedami atskiri pirkimų žurnalai, perduoda į Perkančiosios organizacijos archyvą ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

48. Visi pirkimo dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

49. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindinės pirkimo sutarties pirkimo sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius.

50. Parengusi pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius:

50.1. suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu;

50.2. komisija arba Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui.

 **PENKTASIS SKIRSNIS**

 **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

51. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties raštu sudarytose pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius .

52. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, 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.

53. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą (žodžiu sudarytose - Pirkimų iniciatorius) turi stebėti sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir raštu, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos, informuoti Perkančiosios organizacijos direktorių apie sutarčių pabaigą (pagal Vidaus tvarkos aprašo 9 priedą).

54. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti poreikio sąrašą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui.

56. Perkančiosios organizacijos direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

57. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina poreikio sąrašą ir numato naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, kuriam priskirta pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra ir pirkimų iniciatorius.

59. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir apie tai informuoti Perkančiosios įstaigos direktorių.

60. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, įvertinama:

60.1. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos;

60.2. ar nebus pažeisti Viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai. Jeigu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, Pirkimų organizatorius:

60.2.1. parengia pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo projektą;

60.2.2. suderina jį Pirkimo iniciatoriumi ir Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu;

60.2.3. du pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo egzempliorius (vienas iš jų turi būti suderintas su Pirkimo iniciatoriumi ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

63. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija .

64. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

65. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

66. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

67. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius, asmuo atsakingas už sutarties vykdymą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija raštu teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

68. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo- perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV SKYRIUS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

69. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

70. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

70.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

70.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

70.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

70.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

71. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

71.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

71.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

71.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

71.4. gautų pretenzijų skaičius;

71.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

71.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

71.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti dokumentai;

71.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

71.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;

71.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

72. Įvertinęs riziką Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

Priedai:

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo forma, 1 priedas;
2. Viešųjų pirkimų plano forma, 2 priedas;
3. Viešojo pirkimo paraiškos forma, 3 priedas;
4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma, 4 priedas;
5. Įvykdytų viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma, 5 priedas;
6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma, 6 priedas;
7. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma, 7 priedas;
8. Tiekėjų apklausos pažymos forma, 8 priedas;
9. Įvykdytos ar nutrauktos sutarties ataskaitos pavyzdinė forma, 9 priedas.

Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos aprašo 6 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIs-DARŽELIs „NYKŠTUKAS“**

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO** **PASIŽADĖJIMAS**

 20\_\_\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Agluonėnai

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(pareigų pavadinimas)*

  1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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 Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio direktoriaus (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 kurios 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. kita 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 Klaipėdos r. Agluonėnų lopšeliui-darželiui „Nykštukas“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

*(Parašas)                                                                                               (vardas ir pavardė)*

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

Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos aprašo 7 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

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

*(asmens vardas ir pavardė)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Agluonėnai

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

 *(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

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

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (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 vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

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

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

 Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

 tvarkos aprašo 1 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

 **20\_­­\_\_METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo pavadinimas** | **Trumpas pirkimo objekto aprašymas** | **Pirkimo objekto tipas****(*prekės, paslaugos, ar darbai)*** | **Numatoma pirkimo vertė,** **Eur be PVM** | **Planuojama pirkimo pradžia *(mėnuo ketvirtis)*** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė *(mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį)*** | **Pirkimo iniciatorius** | **Pastabos (ar siūloma pirkimą atlikti iš įmonių, nurodytų VPĮ 91 str.1 d., taikyti aplinkos apsaugos kriterijus ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus ir pan.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*pirkimų iniciatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė*)

 Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

 tvarkos aprašo 2 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

 TVIRTINU

 Direktorius

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

 *(parašas)*

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

 *(vardas ir pavardė)*

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

 *(data)*

**20\_\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Agluonėnai

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ\*** ***(kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)*** | **Kiekis** | **Numatoma pirkimo vertė** **(*Eur be PVM)*** | **Numatomas pirkimo būdas\*\*** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė\*\*\*** | **Pastabos\*\*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* 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 – VPĮ) 10 straipsnį, 2 – pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 – pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 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

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

(*Prevencinę pirkimų kontrolę*

*atliekančio asmens pareigos)*

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

 *(parašas)*

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

 (*vardas ir pavardė*)

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

 (*data*)

Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos aprašo 3 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

 TVIRTINU

 Direktorius

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

 *(parašas)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(vardas ir pavardė)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(data)*

**VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Agluonėnai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | □ 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) | □ Pirkimas vykdomas per CPO□ Pirkimas nevykdomas 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 iniciatoriaus pareigos) (vardas ir pavardė)*

|  |  |
| --- | --- |
| SUDERINTA | SUDERINTA |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* | *(už išankstinę finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(parašas)* | *(parašas)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(vardas ir pavardė)* | *(vardas ir pavardė)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(data)* | *(data)* |

Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos aprašo 4 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

 TVIRTINU

 Direktorius

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

 *(parašas)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(vardas ir pavardė)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(data)*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Agluonėnai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kriterijus** | **Reikšmė** |
| 1. | Pirkimas įvykdytas pagal paraišką |  |
| 2. | Prikimo objekto pavadinimas |  |
| 3. | Informacija apie pirkimą | □ Neskelbiama apklausa (žodžiu)□ Neskelbiama apklausa (raštu)□ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS)□ Skelbiama apklausa |
| 4. | Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data) |  |

Apklausti tiekėjai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kontaktai** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pasiūlymo pateikimo data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Kaina** | **Laimėtojas** |
|  |  |  |  | □  |
|  |  |  |  | □  |
|  |  |  |  | □  |

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

*(pirkimo organizatoriaus pareigos) (vardas ir pavardė)*

|  |
| --- |
| SUDERINTA |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(už einamąją finansų kontrolę atsakingo asmens pareigos)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(parašas)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(vardas ir pavardė)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(data)* |

 Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

 viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

 tvarkos aprašo 5 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

 **20\_­­\_\_METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas\*** | **Pirkimo būdas\*\*** | **Nuoroda į pirkimą\*\*\*** | **Pirkimo sutarties numeris ir data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties kaina su PVM, Eur** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 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.

\*\*\* 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*)

Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 9 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

**ĮVYKDYTOS AR NUTRAUKTOS SUTARTIES ATASKAITA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_

Agluonėnai

|  |
| --- |
| 1. **PIRKIMO DUOMENYS**
 |
| * 1. Pirkimo pavadinimas
 |  |
| 1. **TIEKĖJO DUOMENYS:**
 |
| * 1. Tiekėjo pavadinimas
 |  |
| * 1. Juridinio asmens kodas
 |  |
| 1. **SUTARTIES DUOMENYS:**
 |
| * 1. Pirkimo sutarties sudarymo data
 |  |
| * 1. Pirkimo sutarties numeris
 |  |
| * 1. Numatyta pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)
 |  |
| * 1. Numatytas pirkimo sutarties galiojimo terminas
 |  |
| 1. **PIRKIMO SUTARTIES REZULTATAI:**
 |  |
| * 1. Pirkimo sutartis įvykdyta
 | □ |
| * 1. Pirkimo sutartis nutraukta
 | □ |
| * 1. Kiti pagrindai
 | □ |
| * 1. Pirkimo sutarties pabaigos data
 |  |
| * 1. Faktinė pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM)
 |  |

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

(*asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

SUDERINTA

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

(*prevencinę pirkimų kontrolę*

*atliekančio asmens pareigos*)

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

*(parašas)*

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

*(vardas ir pavardė)*

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

(*data*)

Klaipėdos r. Agluonėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos aprašo 8 priedas

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“**

 TVIRTINU

 Direktorius

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

 *(parašas)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(vardas ir pavardė)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(data)*

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Agluonėnai

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Apklausa vykdoma pagal paraišką |  |
| 2. Pirkimo pavadinimas |  |
| 3. BVPŽ kodas |  |
| 4. Pirkimą organizuoja |  |
| 5. Kreipimosi į tiekėjus būdas | □ žodinis□ rašytinis |
| 6. Vertinimo kriterijus | □ mažiausios kainos kriterijus□ ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus |
| 7. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: | □ taip□ ne |
| 8. Vykdomas skelbiamas pirkimas | □ taip□ ne |
| 9. Duomenys apie tiekėjus | 9.1. Pavadinimas |  |  |  |
| 9.2. Adresas |  |  |  |
| 9.3. Telefonas |  |  |  |
| 9.4. El. paštas |  |  |  |
| 9.5. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas ir pavardė |  |  |  |
| 10. Pasiūlymo pateikimo data |  |  |  |
| 11. Pasiūlymų priėmimo data |  |
| 12. Pavadinimas | Kiekis | Pasiūlyta kaina (Eur be PVM) |
| Vieneto | Suma | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas |  |
| 14. Pastabos |  |

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

*(pirkimų organizatoriaus pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*