

**SALAKO SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS TAISYKLIŲ BEI 2018 BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo d. Nr. V-

Salakas

Vadovaudamasi Salako socialinės globos namų Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos taisyklėmis, t v i r t i n u:

1. Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos taisykles (pridedama).
2. Įstaigos reikmėms 2018 m. numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (pridedama).
3. P r i p a ž į s t u netekus galios ,,Supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles“, patvirtintas 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-58.

Direktorė Vilma Zarakauskienė

PATVIRTINTA

Salako socialinės globos namų direktoriaus

2018-03-05 įsakymų Nr. V-3

**SALAKO SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲVIEŠŲJŲ PIRKIMŲPLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS TAISYKLĖS**

1. Perkančiosiosorganizacijosviešiejipirkimai planuojamiir vykdomiatsižvelgiantį Zarasų rajonosavivaldybėstarybospatvirtintąSalako socialinės globos namų (toliau – perkančiosios organizacijos) metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. ikigruodžio 31 d.
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 ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
3. Vartojamos sąvokos:
   1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.
   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 direktoriaus paskirti asmenys, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
   4. **Pirkimų organizatorius**– perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių neatlieka viešojo pirkimo komisija; Jis atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
   5. **Už pirkimųorganizavimą 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 ir, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.
   6. **Pirkimų organizavimas** –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.
   7. **Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.
   8. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.
   9. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolęatliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo)– direktoriaus paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.
   10. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Salako socialinės globos namų direktorės įsakymu iš 3 asmenų sudaryta komisija, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus; Komisijoje gali dirbti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie, prieš pradėdami darbą Komisijoje ar pradėdami vykdyti pirkimus, pasirašo nešališkumo deklaracijas (1 priedas) bei konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas).
4. Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. **Mažos vertės viešasis pirkimas (**toliau – **mažos vertės pirkimas**) **–** supaprastintas pirkimas atitinkantis bent vieną iš šių sąlygų:
   1. mažos vertės viešuoju pirkimu laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);
   2. mažos vertės viešuoju pirkimu taip pat laikomas pirkimas, atitinkantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalį (Neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).
6. Pirkimai vykdomi pagal parengtų ir perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintų dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
7. Pirkimamsvykdytirengiamasmetinis pirkimų planas. Planoprojektąrengia PerkančiosiosorganizacijosPirkimų organizatorius. Esantbūtinumuigalibūtivykdomiir neplaniniai pirkimai. Planai, esant poreikiui, suderinus su perkančiosios organizacijos direktoriumi, yra tikslinami.
8. Perkančiojiorganizacijakiekvienais metais, ne vėliau kaip ikikovo 10 dienos. parengia ir patvirtinaplanuojamųvykdyti kalendoriniais einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą.
9. Pirkimų planui parengti Pirkimų organizatorius iš perkančiosios organizacijos darbuotojų turi teisę gauti visątam reikalingą informaciją.
10. Pirkimųorganizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, ikikalendoriniųmetųkovo 15d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau–Informacijossuvestinė), patvirtinus perkančiosios organizacijos direktoriui, paskelbia ją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (išskyrus mažos vertės pirkimus).Informacijossuvestinėje nurodomaprekių,paslaugųirdarbų kodai pagalBendrąjįviešųjų pirkimų žodyną(toliau – BVPŽ).Informacijos suvestinėperžiūrima ir, esant reikalui, tikslinama. Patikslinus planuojamų atlikti kalendoriniais metais pirkimų planus, paskelbiama CVP IS ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas.
11. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje iki gruodžio mėn. 15 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
12. Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arbagalivykdyti Perkančiosios organizacijos direktoriausįsakymusudaryta Viešojo pirkimo Komisija (toliau - Komisija).Mažosvertėspirkimusgalivykdytiir Perkančiosios organizacijosvadovo paskirtas pirkimo organizatorius.Tuo pačiumetu vykdomiemskeliems pirkimams galibūtipaskirtikelipirkimo organizatoriai arbasudarytos kelios Komisijos.
13. Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės pirkimų procedūras iki 30 tūkst. eurų be PVM;
14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:
    1. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Priedas Nr.4 )
    2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašenumatytais atvejais;
    3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (priedas Nr.6);
    4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
15. Komisijaorganizuoja ir atliekaPerkančiosios organizacijos pirkimus (mažos vertės pirkimų atveju – pirkimus nuo 30 tūkst. eurų be PVM). Perkančiosios organizacijos direktorius, sudaręs Komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Priešpradėdamidarbą Komisijojearba priešpradėdami vykdytipirkimusKomisijosnariaiar pirkimoorganizatoriusturipasirašyti nešališkumo deklaracijasir konfidencialumo pasižadėjimus.
16. Jeigupirkimoorganizatoriuspaskirtasnuolatiniamspirkimamsorganizuotiirvykdyti arsudaryta nuolatinėKomisija,nešališkumodeklaracija irkonfidencialumopasižadėjimasgali būtipasirašomivienąkartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.
17. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo (perkančiosios organizacijos direktorius):
    1. tvirtina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;
    2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
    3. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
    4. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus;
    5. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;
    6. teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.
18. Centralizuotos viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS)administratorius:
    1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
    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;
    3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu suderinta paraiška, patvirtinama Perkančiosios organizacijos direktoriaus, pateikiama pirkimų organizatoriui.
20. Pirkimų atveju, kai pirkimų procedūras pavesta vykdyti Komisijai, ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, Komisijos pirmininkas parengia pirkimo sutarties projektą; suderina jį perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu ir galutinį variantą pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą; suderina jį perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu; galutinį sutarties variantą pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui.
21. Perkančioji organizacija turi teisę atmesti paraiškas ir pasiūlymus, jei, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, ar Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, ar kitais galiojančiais teisės aktais, pasiūlymas gali būti atmestas.
22. Baigiamosios nuostatos.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.

3. Paraiškos pavyzdinė forma.

4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.

5. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma.

6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.

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

Mažos vertės viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos taisyklių

1 priedas

TVIRTINU

Salako socialinės globos namųdirektorė

(parašas)

Vilma Zarakauskienė

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas, **pasižadu:**

*(pareigų pavadinimas)*

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

atlikti pareigas.

*(pareigų pavadinimas)*

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane paskyrusios

*(pareigų pavadinimas)*

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Mažos vertės viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos taisyklių

2 priedas

TVIRTINU

Salako socialinės globos namų direktorė

(parašas)

Vilma Zarakauskienė

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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

*(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 perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Mažos vertės viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos taisyklių

3 priedas

TVIRTINU

Salako socialinės globos namų direktorė

(parašas)

Vilma Zarakauskienė

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

**PARAIŠKA**

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

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

*Salakas*

|  |
| --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės - pirkimo objekto aprašymas (techninės specifikacijos, apimtys) |
| 3. Pirkimo objekto rūšis (paslaugos kategorija, darbų, prekės kodas pagal BVPŽ) |
| 4. Pirkimo objekto savybės: |
| 5.Svarbiausios sutarties savybės (terminas ir pratęsimo galimybės, kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos): |
| 7.Finansavimo šaltinis (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos) |
| 8.Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimokriterijumi (reikiamą pabraukti)* |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: |

**Parengė:**

**Pirkimo iniciatorius**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |  | *(Data)* |

**Suderinta:**

**Finansininkas**

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

Mažos vertės viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos taisyklių

4 priedas

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

Salako socialinės globos namų direktorė

(parašas)

Vilma Zarakauskienė

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Salakas

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo beiapklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas*(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

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

|  |
| --- |
| **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)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Pirkimo iniciatoriaus pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |  | (Data) |

Mažos vertės viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos taisyklių

5 priedas

\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

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

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

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

**Pastabos:**

**Sąrašą parengė:**

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

Mažos vertės viešųjų pirkimų

planavimo, organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos taisyklių

6 priedas

TVIRTINU

Salako socialinės globos namų direktorė

(parašas)

Vilma Zarakauskienė

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\* | Tie  kėjo pavadinimas, įmonės ko  das\* | Sutar  ties sudarymo data\* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (vykdytas elektroni nis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

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