PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

direktoriaus 2018 m. lapkričio d.

įsakymu Nr. VYTV1-

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO ,,VYTURĖLIS“**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų aprašas reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutarties ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Apraše naudojamos sąvokos:

**Tiekėjų apklausos pažyma –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiančius jo priimtų sprendimų atitiktį viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Tiekėjų apklausos pažyma tvirtinama Mokyklos-darželio direktoriaus tvirtinimo žyma.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė –** Perkančiosios organizacijos vadovo sukurta 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.

**Pirkimų iniciatorius –** Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, atlikimą, terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, vykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizatorius –** Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

**Pirkimų planas –** Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (iki kiekvienų metų kovo 15 d.).

**Pirkimų suvestinė –** Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimų ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatorius parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

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

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

**Rinkos tyrimas –** kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.
2. Direktoriaus įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:
   1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
   2. už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo;
   3. pirkimo organizatorius;
   4. Viešųjų pirkimų komisija;
   5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija.
3. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti: sutarčių registrą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą, Viešojo pirkimo komisijos, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolų, pirkimo dokumentų, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).
4. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
   1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
   2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra;
   3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos vadovo parašu) ir skelbia Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;
   4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų prikimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.
5. **Už pirkimų organizavimą atsakingi asmenys** skiriami direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
   1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;
   2. Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
   3. rengia pirkimo dokumentus Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;
   4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jam teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas ataskaitas;
   5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;
   6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
   7. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;
   8. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;
   9. įformina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras.
6. **Pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
   1. atlikti teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   2. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, inicijuoti jų pakeitimus;
   3. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
7. **Viešųjų pirkimų komisija** skiriama direktoriaus įsakymu ir vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.
8. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.
9. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas ar sekretorius:
   1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
   2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
   3. **v**ykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, VCP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų reises ir prieigą prie CVP IS.
10. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO atsakingas asmuo** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:
    1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
    2. Mokyklos-darželio direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
    3. registruoja pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškas ir rinkos tyrimo duomenis.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

1. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
   1. pirkimų planavimas;
   2. pirkimų vykdymas;
   3. pirkimų sutarties sudarymas;
   4. pirkimų sutarties vykdymas.

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

1. Planuojant Perkančiosios organizacijos Viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.
2. Pirkimų planą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba tvirtinimo žyma.
3. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
4. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

**PIRKIMO VYKDYMAS**

1. Mokyklos-darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
   1. Viešojo pirkimo komisija:
      1. parenka pirkimo būdą;
      2. visais atvejais apie pradedamą bet kurį pirkimą nedelsdama informuoja Mokyklos-darželio tinklalapyje nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;
      3. parengia pirkimo dokumentus;
      4. komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.
2. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.
3. Mokyklos-darželio direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:
   1. pirkimo organizatorius:
      1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mokyklos-darželio supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;
      2. Mokyklos-darželio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo protokolą.
4. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.
5. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

1. Mokykla-darželis ir tiekėjo įsipareigojimo vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi organizavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atliktus pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatorius.
2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Mokyklos-darželio direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyse nenumatytų priemonių įvykdymo užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Pirkimo organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.
4. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos-darželio funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo Pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
5. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
6. Nustačius, kad Mokykloje-darželyje nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.
8. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Mokyklos-darželio direktoriui.
9. Mokyklos-darželio direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.
10. Rekomenduojama pirkimo sutartyje numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
11. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba Mokyklos-darželio direktorius.
12. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius ar organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo terminai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitas pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
13. Jei pirkimo iniciatorius ar organizatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ir teikia pasirašyti Mokyklos-darželio direktoriui.
14. Jei pirkimo iniciatorius ar organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo terminai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlgų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
15. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ar organizatorius teikia siūlymą Mokyklos-darželio direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

**PRIEDAI:**

1. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
2. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

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

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

direktoriaus 2018 m. lapkričio d.

įsakymu Nr. VYTV1-

1 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo pavadinimas: | | | | | | | | |
| 2. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ Planuojamų pirkimų sąrašo | | | | | Perkamų prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodas – | | | |
| 3. Trumpas pirkimo aprašymas: | | | | | | | | |
| 4. Pirkimo organizatorius | |  | | |  | | | |
| 5. Ar pirkimas susijęs su projektu ir/ar programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis? | | | | | Taip  Ne | | | |
| 6. Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | Taip  Ne | | | |
| 7. Duomenys apie tiekėją: | 7.1. tiekėjo pavadinimas | |  | |  | |  | |
| 7.2. adresas | |  | |  | |  | |
| 7.3. internetinis adresas | |  | |  | |  | |
| 7.4. telefonas | |  | |  | |  | |
| 7.5. pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis | |  | |  | |  | |
| 8. Pasiūlymo pateikimo data | | |  | |  | |  | |
| 9. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas | | Kiekis, matavimo vnt. | Pasiūlyta kaina, Eur be PVM | | | | | |
| Vieneto | Suma | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Bendra pasiūlymo suma, Eur be PVM | | |  | |  | |  | |
| 11. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas | | |  | | | | | |
| 12. Pastabos: | | | | | | | | |

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Pareigos) |  | (Vardas, pavardė) |
|  |  |  |

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“

direktoriaus 2018 m. lapkričio d.

įsakymu Nr. VYTV1-

2 priedas

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“**

**20..... m. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS**

**PASLAUGOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sąskaitos ar Sutarties Nr.** | **Sąskaitos išrašymo ar Sutarties sudarymo data ir trukmė** | **Prekės ar Pirkimo pavadinimas** | **Pirkimo vertė** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pirkimo būdas (pirkimo taisyklių punktas)** | **BVPŽ kodas** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“**

**20..... m. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS**

**DARBAI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sąskaitos ar Sutarties Nr.** | **Sąskaitos išrašymo ar Sutarties sudarymo data ir trukmė** | **Prekės ar Pirkimo pavadinimas** | **Pirkimo vertė** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pirkimo būdas (pirkimo taisyklių punktas)** | **BVPŽ kodas** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“**

**20..... m. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS**

**PREKĖS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sąskaitos ar Sutarties Nr.** | **Sąskaitos išrašymo ar Sutarties sudarymo data ir trukmė** | **Prekės ar Pirkimo pavadinimas** | **Pirkimo vertė** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pirkimo būdas (pirkimo taisyklių punktas)** | **BVPŽ kodas** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |