

PATVIRTINTA
Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
direktorium 2022 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V1-2

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – perkančioji organizacija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Šilutės lopšelis-darželis „Žibutė“, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiosios organizacijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip **58 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip **145 000** Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.3. **Neskelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus;

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

5.6. **Pirkimo paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją (Taisyklių 1 priedas);

5.7. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 6 priedas);

5.8. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinėmis sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis;

5.9. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) - kiekvienas ūkio subjektas - fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė - galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus;

5.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

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

8. Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.2. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai;

8.3. tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.4. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos sutartys;

8.5. siunčiamų dokumentų registras - elektroninis registras, kuriame registruojamos visi siunčiami dokumentai tiekėjams;

8.6. gautų dokumentų registras - elektroninis registras, kuriame registruojamos visi gauti dokumentai iš tiekėjų.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Pirkimų iniciatorius;

9.2. Pirkimų organizatorius;

9.3. Viešųjų pirkimų komisija;

9.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10. Įstaigos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui neatsižvelgdamas į Taisyklių 10 ir 11 punktuose nustatytas aplinkybes

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Pirkimo iniciatorius ir organizatorius gali būti tas pats asmuo, taip ir būti Viešųjų pirkimų komisijos nariu.

13. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

15. Prieš pradėdami vykdyti nustatytas funkcijas viešojo pirkimo procedūrose, pirkimo organizatorius ir komisija turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 11 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.

16. Perkančioji organizacija, supaprastinto pirkimo procedūroms (iki pirkimo sutarties sudarymo) atlikti, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra kai: kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM., išskyrus kai numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikius ir gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu.

18. **Pirkimų iniciatorius** rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais žodžiu arba raštu pildydamas paraišką.

19. Pirkimo organizatoriaus atsakomybė:

19.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

19.2. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas direktoriui vizuoti;

19.3 pagal pirkimų poreikį, rengia ir teikia direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus. Esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

19.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.6. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

19.7. atlieka vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

19.8. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.10. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą.

19.11. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

19.12. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

19.13. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

19.14. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.15 atlieka administratoriaus funkcijas CVP informacinėje sistemoje.

20. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal nustatytas funkcijas:

20.1. veikia įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus;

20.2. vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 20 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu direktorius nenusprendžia kitaip.

20.3. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga direktoriui.

21. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

21.1 prižiūri (organizuoja priežiūrą) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą;

21.2. prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

21.3 esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimą, keitimą ir nutraukimą;

21.4. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

21.5. atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį būtų tiekėjų nurodomos kainos sąskaitose.

III SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

22. Perkančioji organizacija kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, turi parengti ir patvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, kuris tvirtinamas direktoriaus ir yra suderinamas su buhalteriu.

23. Metų eigoje pirkimų planą galima koreguoti.

24. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti mažos vertės pirkimą jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų jam įsigyti ir kt. priežastys).

IV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

25. Organizuojant pirkimą turi būti apklausti trys tiekėjai. Jeigu pakankamai tiekėjų nėra, tuomet pirkimas laikomas įvykusi, jei buvo gautas bent vienas pasiūlymas, atitinkantis perkančiosios organizacijos sąlygas.

26. Perkančioji organizacija taip pat gali kreiptis į vieną tiekėją, kai:

26.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino arba žino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

26.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir / ar lėšų sąnaudų;

26.3. pirkimą būtina atlikti labai greitai, bet aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo ar neveiklumo;

26.4. kai perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, svečių maitinimo paslaugos, sveikinimų juostos ir pan.;

26.5. kai perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai bei sveikinimų kvietimų ir kt. atvirukai;

26.6. perkamos konsultacinės, mokymo, profilaktinio sveikatos darbuotojų tikrinimo, kvalifikacijos tobulinimo paslaugos;

26.7. kai už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus iš komunalinio sektoriaus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra ir pan.);

26.8. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

26.9. kai perkančioji organizacija pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis arba patirtų didelių nuostolių. Papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina negali viršyti 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos;

26.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pardavimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

26.11. mažos vertės pirkimo atveju, kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

26.12. kai apklausa atliekama po pirkimo, apie kurį buvo skelbta, tačiau visi gauti pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, pirkimo sąlygų iš esmės nekeičiant, pirkime dalyvauti kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Apklauskos vykdymo metu pirkimo dokumentų sąlygos negali būti keičiamos.

27. Pirkimus įstaiga gali organizuoti žodžiu, kai apie apklausa neskelbiama:

27.1. internetu, el. paštu;

27.2. apklausiant telefonu;

27.3. pardavimo vietoje apžiūros būdu.

28. Pirkimus įstaiga gali organizuoti raštu, kai apie apklausa neskelbiama:

28.1. per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS), kviečiant tiekėjus dalyvauti;

28.2. išsiuntus kvietimą dalyvauti apklausoje paštu ar el paštu, ar įteikiant kvietimą raštu.

29. Pirkimus įstaiga gali organizuoti raštu, kai apie apklausa skelbiama:

29.1. per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS), kai visi mato ir gali dalyvauti. Skelbiama pirkimą privaloma atlikti, kai suma yra **10 000** Eur be PVM ir didesnė;

29.2. per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau - CPO). Privaloma pirkti, kai suma yra **10 000** be PVM ir didesnė. Viršijusi sumą ir neperkant per CPO, įstaiga privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo.

30. Pirkimai gali būti vykdomi ir kitais Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais būdais.

31. Pasiūlymų ir sutarčių galimi variantai:

31.1. pasiūlymas žodžiu, sutartis žodžiu;

31.2. pasiūlymas raštu, sutartis žodžiu;

31.3. pasiūlymas žodžiu, sutartis raštu;

31.4. pasiūlymas raštu, sutartis raštu privaloma nuo 5000 eur be PVM.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IR DOKUMENTAVIMAS

32. Mažos vertės pirkimų vykdymo procedūra:

32.1. pirkimo iniciatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes, suformuluoja pirkimo sąlygas, derina žodžiu arba raštu su pirkimo organizatoriumi ir perkančiosios organizacijos direktoriumi;

32.2. pirkimo organizatorius pateikia paraišką raštu nuo 300 eur be PVM direktoriui. Derinimas įforminamas perkančiosios organizacijos vadovo ir buhalterio parašu;

32.3. pirkimų organizatorius arba komisija atlieka tiekėjų apklausą žodžiu. Nuo **5000** Eurų be PVM apklausa turi būti atliekama raštu:

32.3.1. išsiunčiami kvietimai dalyvauti apklausoje raštu tiekėjams;

32.3.2. gaunami pasiūlymai raštu;

32.3.3. išsiunčiamas raštas tiekėjams pateikusiems pasiūlymus apie preliminarią eilę ir informacija apie sutarties pasirašymo numatymą;

32.3. pirkimų organizatorius arba komisija išrenka geriausią siūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis ir surašo tiekėjų apklausos pažymą nuo 300 eur be PVM. Jei apklausa vykdoma žodžiu, tuomet sutartis, kai vertė iki **5000** Eur be PVM, o su privačiu asmeniu kai vertė iki 1500 Eur su PVM, gali būti sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.4. pirkimas įrašomas į pirkimų žurnalą;

32.5. jei sutartis raštu, tai pasiūlymas ir sutartis patalpinami CVP informacinėje sistemoje.

33. Paraiškos ir pažymos registruojamos Paraiškų ir Pažymų registruose.

34. Vykdytą pirkimo procedūrą gauti ir siunčiami dokumentai registruojami įstaigos patvirtintuose Viešųjų pirkimų gaunamų ir siunčiamų dokumentų registruose.

35. Perkančioji organizacija per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pateikti At-6 ataskaitos formą per CVP informacinę sistemą.

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 1

**ŠILUTĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA**

_____, Nr. VŠP-
(data)

1. Pirkinio ar perkamos jo dalies pavadinimas	Mato vnt	Kiekis	Preliminari suma Eur
2. Maksimali vertė			
3. Nurodyti pirkinio poreikio priežastis:			
4. Ar bus perkama iš vieno tiekėjo: Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>			
5. Pirkimas atliekamas: Žodžiu Raštu			
6. Pirkimą organizuos:			
7. Pirkimas vykdomas per CPO:			
8. Kita informacija:			

Iniciatorius:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU:

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 2

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ data _____, Nr. VŠA-
vieta

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimas vykdomas pagal parašką:

Informacija apie pirkimą:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Neskelbiama apklausa žodžiu |
| <input type="checkbox"/> | Neskelbiama apklausa raštu |
| <input type="checkbox"/> | Pirkimas vykdomas per CVP IS |
| <input type="checkbox"/> | Pirkimas vykdomas per CPO |

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas,	Pasiūlymo pateikimo data
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties ar sąskaitos vertė Eur su PVM	Laimėtojas
1.			
2.			
3.			

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

SUDERINTA:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 3

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė, Lt	Sutarties/sąskaitos faktūros Nr.	Data	Kita informacija

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 4

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (VŠS)

Byla, į kurią įdėta ____

Eil. Nr.	Data, Nr.	Adresas	Dokumento pavadinimas	Pastabos

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 5

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (VŠG)

Byla, į kurią įdėta ____

Eil. Nr.	Data gavimo	Dokumento sudarytojas	Gauto dokumento data ir Nr.	Dokumento pavadinimas

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 6

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomas kiekis	Planuojama viešojo pirkimo vertė	Numatomo pirkimo pradžia	Sutarties trukmė	Numatomas pirkimo būdas
1.							
2.							
3.							
4.							

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 7

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKŲ REGISTRAS (VŠP)

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Nr.	Data	Bylos į kurią įdėtas dokumentas nuoroda
1.				
2.				
3.				

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 8

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PAŽYMŲ REGISTRAS (VŠA)

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Nr.	Data	Bylos į kurią įdėtas dokumentas nuoroda
4.				
5.				
6.				

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 9

VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARČIŲ REGISTRAS (VŠST)

Eil. Nr.	Data	Reg. Nr.	Tiekėjas	Dokumento pavadinimas	Bylos į kurią įdėtas dokumentas nuoroda

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 10

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBAI PATEIKTŲ ATASKAITŲ REGISTRAS (VŠT)

Eil. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas	Pastabos

Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės. Priedas Nr. 11

ŠILUTĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIBUTĖ“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Šilutė

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)