

PATVIRTINTA

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“
direktorius 2022 m. rugpjūčio 16 d.
įsakymu Nr. V-60

ELEKTRŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo tvarką.

2. Ši tvarka parengta vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus Perkančioji organizacija laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Šiuo Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Perkančiosios organizacijos taupų, efektyvų ir rezultatyvų lėšų panaudojimą.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Mažos vertės pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

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

Pirkimų dokumentai - Perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimai, kvietimai, techninės specifikacijos, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektai, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

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

Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Parengia jų techninę specifikaciją, projektą.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (mažos vertės pirkimus, pirkimus, naudojantis CPO katalogu, CVP-IS).

Rinkos tyrimas – kokybės ir kiekybės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais

parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat, kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją.

Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas viešųjų pirkimų organizatorius, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimo iniciatorius planuoja ateinantiems metams pirkimus. Iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d. pateikia Pirkimo organizatoriui biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (3 priedas).

9. Pirkimo organizatorius rengia Pirkimų planą (6 priedas) ir ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d., o, patikslinus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka Mažos vertės pirkimai viešųjų pirkimų suvestinėje neskelbiami.

10. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Viešųjų pirkimų organizatorius kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

11. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo.

13. Pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

14. Už Perkančiosios organizacijos atliekamų pirkimų planavimą, dokumentų rengimą, pasiūlymus bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentus, derybas, dialogus ar kitus protokolus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, pirkimų registravimą pirkimų žurnale ir kitus su pirkimais susijusius dokumentus, atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos Viešųjų pirkimų organizatorius.

15. Su pirkimų organizavimu susiję dokumentai saugomi pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

16. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas:

Vykdamas mažos vertės pirkimus iki 5000 Eur be PVM, **neskelbiama apklausa (žodžiu)**, pildoma paraiška pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas); Pagal pirkimo paraišką kreipiamasi į pasirinktą tiekėjų skaičių (vieną, du ar daugiau) žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) **arba raštu** (CVP-IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Pirkimams iki 500 Eur.(be PVM) pirkimo paraiškos pildyti nereikia, išskyrus (jeigu reikalinga pirkimo techninė specifikacija, sąlygos).

17. Rengiami pirkimo dokumentai:

17.1. pirkimo paraiška pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas);

17.2. mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, sąlygos. (jei reikalinga);

17.3. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija (jei reikalinga);

17.4. mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (kai pirkimas atliekamas raštu, po pateiktų pasiūlymų vertinimo, apklaustas daugiau kaip 1 tiekėjas (5 priedas);

18. Pirkimas įforminamas:

18.1. pirkimų registracijos žurnalas (7 priedas);

19. Vykdamas skubų prekių, paslaugų ir darbų pirkimą, Pirkimo iniciatorius informuoja jog ketina skubos tvarka pirkti prekę, paslaugą ar darbus. Tuo tikslu Perkančioji organizacija svarstyti galimybę, skubos tvarka atlikti pirkimą.

20. Vykdamas mažos vertės pirkimus **neskelbiama apklausa (raštu)** nuo 5000 Eur be PVM iki 10 000 Eur be PVM. Nuo 2023 m. sausio 1 d vykdamas mažos vertės pirkimus **neskelbiama apklausa (raštu)**, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM su apklausa kreipiamasi į pasirinktą tiekėjų skaičių (vienas, du ar daugiau) raštu (CVP-IS, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

21. Rengiami pirkimo dokumentai:

21.1. mažos vertės viešojo pirkimo paraiška pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas);

21.2. mažos vertės pirkimo, vykdomo neskelbiamos apklausos būdu, sąlygos;

21.3. mažos vertės pirkimo techninė specifikacija;

21.4. tiekėjų apklausos pažyma (po pateiktų pasiūlymų vertinimo - 5 priedas);

22. Pirkimas įforminamas:

22.1. pirkimų registracijos žurnalas (7 priedas);

23. Atlikus pirkimo procedūras, su laimėjusiu tiekėju sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

24. Vykdamas mažos vertės pirkimus, **skelbiama apklausa** kai viršija 10 000 Eur be PVM. Nuo 2023 m. kai vertė viršija 15 000 Eur be PVM atliekama CVP IS priemonėmis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS IR SUTARTIES SUDARYMAS

25. Viešuosius pirkimus atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimo organizatorius.

26. Pirkimo iniciatorius pirkimų procedūroms atlikti parengia paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (4 priedas).

27. Paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus pasirašo buhalteris, tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

28. Pirkimo organizatorius rengia pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas.

29. Registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų žurnale (7 priedas).
30. Informacija apie žodžiu sudarytos sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
31. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.
32. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

33. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas); taip pat veda informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, analizuoja ar neviršyta sutarties suma, kokie sutarčių likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo viešojo pirkimo vykdymo.

34. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar, esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat, inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

35. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta 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.

36. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, einamųjų finansinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems finansiniams metams.

37. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius parengia susitarimą, dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

38. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

VII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS PATEIKIMAS IR SU VIEŠAISIAIS PIRKIM AIS SUSIJUSIOS INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

39. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka, pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

40. Ataskaita pateikiama per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

41. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų

pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

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, paaiškinę 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ELEKTRŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ PLANUOJAMŲ PIRKTI
20__ METAIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti sutarties apimtis (Eur. be PVM)	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 finansinį laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį)
1	2	3	4	5	6

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ELEKTRŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“

PARAIŠKA ATLIKTI SUPAPRASTINTĄ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Prekės kodas	Kiekis ar apimtys	Numatoma vertė (eurais)	Pastabos
1	2	3	4	5	6
Trumpas pirkimo aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, su tiekėju dėl pirkimo objekto anksčiau sudarytos ir galiojančios sutartys, kita svarbi informacija)					

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Finansininko pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU
direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ELEKTRŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6

(Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**ELEKTRŪNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“
20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo būdas	Pirkimo Sutarties Nr.	Sąskaitos Serija, Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties arba sąskaitos sudarymo data	Numatoma sutarties arba sąskaitos įvykdymo data	Sutarties arba sąskaitos kaina eur
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)