PATVIRTINTA
Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“
Direktoriaus 2024 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-90

# TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – Lopšelis-darželis) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Aprašu privalo vadovautis visi atsakingi Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius – Lopšelio-darželio vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis;

4.2. Pirkimų iniciatorius – Lopšelio-darželio vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, teikia siūlymus ir rengia dokumentus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;

4.3. Pirkimų organizatorius – Lopšelio-darželio vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

4.4. Pirkimo paraiška – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

4.5. Pirkimų planas – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Lopšelio-darželio vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

4.6. Pirkimų suvestinė – parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Lopšelio-darželio pirkimus;

4.7. Tiekėjų apklausos pažyma – nustatytos formos dokumentas nustatytais atvejais pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

4.8. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Lopšelio-darželio vadovo paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

4.9. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo – darbuotojas, kuris registruoja pirkimo sutartis (jų pakeitimus), saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

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

7. Lopšelyje-darželyje sudaromi šie su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

7.1. poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti pirkimų sąrašai;

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

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

7.4. pirkimo sutarčių registras – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

7.5. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, viešojo pirkimo komisijos pirmininko ir narių pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 4 priedas);

7.6. pirkimų registras – Lopšelio-darželio nustatytos formos elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (Aprašo 5 priedas).

## II SKYRIUS
## PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Lopšelyje-darželyje yra atsakingas vadovas.

9. Lopšelio-darželio darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatoriai;

9.3. Pirkimų organizatoriai;

9.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.5. Viešojo pirkimo komisijos;

9.6. CVP IS administratorius.

10. Lopšelio-darželio vadovas gali paskirti visus pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims.

11. Lopšelyje-darželyje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

11.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Lopšelis-darželis įsigyja pats;

11.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

11.2.1. įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO LT kataloge:

11.2.2.jei perkamas objektas yra ir tenkina Lopšelio-darželio poreikius, įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

12. Lopšelyje-darželyje viešuosius pirkimus atlieka:

12.1. vadovo sprendimu skiriami Pirkimo organizatoriai;

12.2. vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija.

13. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo 4 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas).

14. Lopšelio-darželio vadovas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, viešojo pirkimo komisijos nariai savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

15. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

15.1. teikia pirkimo paraiškas Lopšelio-darželio vadovui tvirtinti / vizuoti;

15.2. pagal pirkimų poreikį rengia ir teikia vadovui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus. skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

15.3. pagal vadovo patvirtintą pirkimų planą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS;

15.4. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

15.5. saugo pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

15.6. nustatyta tvarka derina sutarčių projektus, pasirašytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

15.7. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo raštu, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios, skelbia sutartį CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

16.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką;

16.3. esant poreikiui tikslina Pirkimų planą;

16.4. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

16.5. rengia inicijuojamų pirkimų sutarčių projektus;

16.6. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

17.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

17.3. pirkimo procedūrų vykdymo metu, esant poreikiui, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą.

18. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. registruoja pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

18.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

## III SKYRIUS
## PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

20. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
20.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
20.2. pirkimų planavimas;
20.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
20.4. pirkimo vykdymas;
20.5. pirkimo sutarties sudarymas;
20.6. pirkimo sutarties vykdymas.

## PIRMASIS SKIRSNIS
## PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje);

22.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo;

22.3. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

## ANTRASIS SKIRSNIS
## PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo rengia pirkimų plano projektą:

23.1. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

23.2. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

23.3. suderina parengtą pirkimų plano projektą su finansininku ir teikia vadovui tvirtinti.

24. Pirkimų planą Lopšelio-darželio vadovas. Patvirtinus Pirkimų planą už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

## TREČIASIS SKIRSNIS
## PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

25. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus, sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką. *Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur. be PVM.*

26. Užpildyta pirkimo paraiška, suderinta su finansininku, teikiama tvirtinti vadovui.

## KETVIRTASIS SKIRSNIS
## PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

27. Vadovui priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius (ar viešojo pirkimo komisija, jei pirkimo procedūras pavedama atlikti viešojo pirkimo komisijai):

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

27.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, teikia ją tvirtinti vadovui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas, kai pirkimas buvo vykdytas per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą;

27.4. Tiekėjų apklausos pažyma, prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra, pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

28. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus.

29. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

*29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 500 Eur ( penki šimtai Eur) be PVM;*

29.2. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai;

29.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos.

29.4. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

30. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

31. <u>Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:</u>

*31.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:*

31.1.1. pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

31.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

31.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

*31.2. kai pirkimas atliekamas raštu:*

31.2.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

31.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

31.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

31.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

31.2.5. kiti pirkimo dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu.

32. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

33. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdanti viešojo pirkimo komisija. Vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

## PENKTASIS SKIRSNIS
## PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

35. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

36. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu parengia ir suderina pirkimų organizatorius.

37. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

38. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

## ŠEŠTASIS SKIRSNIS
## PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

39. Pirkimų iniciatorius ir organizatorius vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

39.1. kiekį ir kokybę;
39.2. kainą ir įkainius;
39.3. mokėjimus;
39.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
39.5. pakeitimus;
39.6. netesybes;
39.7. galiojimą ir nutraukimą.

40. Pirkimų iniciatorius ir organizatorius pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms privalo raštu kreiptis į tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, prašydamas ištaisyti trūkumus. Pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

41. Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ir organizatorius.

## IV SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

43. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

Tauragės lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“

TVIRTINU
*(vadovas)*

_____
*(vardas, pavardė)*

_____
*(parašas)*

_____
*(rezoliucija)*

# PIRKIMO PARAIŠKA

20___ m._____ d. Nr. _____
*(vietovė)*

| | |
|---|---|
| **Pirkimo objekto pavadinimas** | |
| **Pirkimo objekto aprašymas**<br>*(ketinamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kita informacija)* | |
| **Kiekis ar apimtys**<br>*(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)* | |
| **BVPŽ kodas (-ai)** | |
| **Planuojamos sudaryti sutarties vertė:**<br>- Eur be PVM<br>- Eur su PVM | |
| **Numatoma pirkimo sutarties trukmė:**<br>- be pratęsimų<br>- su pratęsimais | |
| **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai** | |
| **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal**<br>*(pasirenkamas vertinimo kriterijus)* | ☐ **kaina**<br>☐ **sąnaudos**<br>☐ **kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis**<br><br>sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai<br>*(jei taikomi, išvardinti)* |
| **Pirkimo būdas** | |
| **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas,** kuriuo vadovaujantis vykdomas pirkimas<br>*(jei vykdomas mažos vertės pirkimas)* | |
| **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas**<br>*(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris vykdomas apie jį neskelbiant)* | |
| **Pirkimui (sudaromai sutarčiai) taikytini aplinkosaugos reikalavimai** | |

| | |
|---|---|
| *(žaliojo pirkimo kriterijai)* | |
| **Informacija apie pirkimą:** | *(pažymėti)*<br>Taip Ne |
| **Ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą?** | ☐ ☐<br>*(nurodyti plano eilutę)* |
| **Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai?** | ☐ ☐<br>*(jei taikomi, pridėti)* |
| **Ar taikomi kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimai?** | ☐ ☐<br>*(jei taikomi, pridėti)* |
| **Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai?** | ☐ ☐<br>*(jei taikomi, pridėti)* |
| **Ar prekės, paslaugos, darbai yra VšĮ CPO LT kataloge?** | ☐ ☐ |
| **Ar pirkimas bus vykdomas naudojantis VšĮ CPO LT katalogu?** | ☐ ☐<br>*(jei prekės, paslaugos, darbai yra VšĮ CPO LT ir pirkimas vykdomas nesinaudojant šiuo katalogu, pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)* |
| **Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?** | ☐ ☐ |
| **Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:** | *(pažymėti)*<br>Taip Ne |
| **Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?** | ☐ ☐ |
| **Ar pirkimą pavedama vykdyti įgaliotajai organizacijai?** | ☐ ☐ |
| **Ar pirkimą pavedama vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis?** | ☐ ☐ |

| |
|---|
| **Pridedama:**<br>1. Techninė specifikacija;<br>2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)* |
| **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:**<br>*(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)* |

| | | |
|---|---|---|
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) | (parašas, data) | (vardas, pavardė) |
| (Finansininko pareigos) | (parašas, data) | (vardas, pavardė) |

Tauragės lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
*(vadovas)*

_____
*(vardas, pavardė)*

_____
*(parašas)*

_____
*(rezoliucija)*

_____
*(data)*

**TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**
**20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

_____
(vietovė)

| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Pirkimo pavadinimas** | **Planuojama pirkimo pradžia (data / ketvirtis)** | **Pirkimo sutarties vertė, (Eur be PVM)** | **Apimtis (mato vnt.)** | **BVPŽ kodas (pagrindinis)** | **BVPŽ kodas (papildomas)** | **Planuojamas pirkimo būdas** | **Sutarties trukmė (mėn., įskaitant pratęsimus)** | **Atliekama naudojantis CPO katalogu** | **Rezervuotas pirkimas (VPĮ 23, 24 str.) / vidaus sandoris** | **Pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė)** | **Pastabos (atlieka CPO, su kuria sudaryta sutartis)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |

_____ _____ _____
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

_____ _____ _____
(Finansininko pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

Tauragės lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
*(vadovas)*

_____
*(parašas)*

_____
*(vardas, pavardė)*

**TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**
20__ m._____ d. Nr. _____
(vietovė)

| | |
|---|---|
| Pirkimo objekto pavadinimas | |
| Paraiškos data ir Nr. | |
| Pirkimo būdas | |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas<br>*(Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas)* | |
| Pirkimo data ir Nr. CVP IS<br>*(jei vykdomas per CVP IS)* | |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus | |

**Pakviesti tiekėjai:**
*(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)*

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Tiekėjo kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas, kodas | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomos savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Nustatyta pasiūlymų eilė:**
*(pildoma, jei eilė sudaroma)*

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

| |
|---|
| **Laimėjusiu pripažintas tiekėjas**: _____ |
| **Su laimėtoju sutartis sudaroma:**<br>☐ Žodžiu<br>☐ Raštu (nurodomas terminas/data) _____ |
| **Pastabos:**<br>*(nurodyti)*<br>- taikomas atidėjimo terminas<br>- tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus<br>- gautos pretenzijos<br>- *kita informacija...* |

**Pridedama**:
Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (pirkimų organizatorius) | (parašas, data) | (vardas, pavardė) |

Tauragės lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

**TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“**

_____
*(pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m._____ d. Nr. _____
(vietovė)

Būdamas _____ (toliau – perkančioji organizacija)
*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*
_____,
*(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/*

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 _____
*(įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, kita (įrašyti)/*
pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

*(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Tauragės lopšelis-darželis „Ąžuoliukas“
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „ĄŽUOLIUKAS“

**20____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas | BVPŽ kodas | Pirkimo / Pirkimo paraiškos / Tiekėjų apklausos pažymos data ir Nr. | Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas, kodas | Sutarties / sąskaitos faktūros (jei sutartis žodinė) data ir Nr. | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Sutarties trukmė | Pirkimo būdas: Neskelbiama / skelbiama apklausa (žodžiu / raštu / CVP IS / VšĮ CPO LT el. katalogas | Kita informacija |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |