PATVIRTINTA

Šalčininkų lopšelio- darželio „Pasaka“

direktorės 2022 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V1-34

**ŠALČININKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų lopšelio-darželio „Pasaka “ (toliau – Perkančioji organizacija) tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir VPT Direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato perkančiosios organizacijos (toliau − PO) pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, už pirkimo procedūras atsakingus asmenis*.*

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šia Tvarka ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, išvengta interesų konflikto, pasirašant nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku paruošdami pirkimo dokumentus

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius-organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įmones ir įstaigas, 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.

7. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, apie perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, jų kiekius, pagal BVPŽ kodą ir kitą informaciją.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą,kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia apie planuojamus viešuosius pirkimus, kurių vertė didesnė negu **58 000,00 tūkst. Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM**, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų iniciavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia jį nedelsiant.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

13. Pirkimo iniciatorius - pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus. Pirkimo būdai yra: **skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa**. Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo suma neviršija **10 000,00** Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM. Ji gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu įvairiomis apklausos priemonėmis. Pirkimo sutarčiai viršijus **3000,00** Eur. (trys tūkstančiai eurų) be PVM, privaloma sudaryti viešojo pirkimo sutartį. Jei atliekama neskelbiama apklausa iki 3000 Eur. (trys tūkstančiai eurų), be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai bus: Mažos vertės pirkimo pažyma ir sąskaita-faktūra. Kai pirkimo vertė viršija **10 000,00** Eur, (dešimt tūkstančių eurų) be PVM **privaloma** vykdyti skelbiamą apklausą, kuri vykdoma CVP IS priemonėmis, prieš tai užpildžius VPT patvirtintą skelbimo formą. Taip pat prisegami skelbiamos apklausos pirkimo dokumentai, t. y. visų pirkimo dokumentų visuma (pirkimo sąlygos, tiekėjų kvalifikacijos vertinimas, pasiūlymo vertinimas, tiekėjų pašalinimo iš pirkimo pagrindai, sutarties projektas ir t.t.). Pirkimo dokumentai parengiami mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis. Dėl kiekvieno tokio pirkimo viešojo pirkimo organizatorius parengia paraišką, priedas Nr. 1, (Tiekėjų apklausos pažyma) kurioje turi nurodyti pagrindines pirkimo sąlygas:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

13.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei taikomi);

13.4. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – argumentuotą rinkos tyrimo informaciją;

13.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

13.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

13.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

13.8. technines specifikacijas (projektus).

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti.

15. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

16 .Mažos vertės pirkimo dokumentus pagal mažos vertės tvarkos aprašą, rengia pirkimo organizatorius. Pirkimų, kurie vykdomi pasirenkant atvirą konkursą, sąlygas ir kitą dokumentaciją rengia viešųjų pirkimų specialistas arba įstaigos vadovas / įgaliotas asmuo.

17. Įvykdžius pirkimo procedūras, pirkimo organizatorius paruošia viešojo pirkimo sutartį, kurią pasirašius, privaloma paskelbti CVP IS. Už prekes ir paslaugas pradėti mokėti galima tik paviešinus viešojo pirkimo sutartį CVP IS. Sutartis viešina viešųjų pirkimų specialistas.

**IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

18. Atskirais atvejais, kaip tai numato VPĮ 19 str. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

19. Komisija sudaroma atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį.

20. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai nustatytas raštiškas užduotis. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

21. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti tos srities specialistai ar ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

22. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

23. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO. Gali būti neperkama iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000,00** Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

24. Pirkimai registruojami pirkimų žurnale kurių vertė viršija 10 000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

25.Tiekėjų apklausos pažyma pildoma tuomet kai tiekėjas kviečiamas raštu. Priedas Nr. 1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

**V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

26. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja pirkimų iniciatorius - organizatorius Atsakingas asmuo už sutarties vykdymą pagal VPĮ 87 str. privalomas įrašyti į pirkimo sutarties turinį. Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos, suminis sutarties vykdymas) vykdymą kontroliuoja įstaigos finansininkas. Pirkimo sutarčių registrą vykdo įstaigos vadovas.

27. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066); 2004, Nr. [57-1982](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851)) nustatyta tvarka.

29. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

1 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimas 2 priedas. Nešališkumo deklaracija

3 priedas. Pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška - užduotis 4 priedas. Tiekėjų apklausos pažyma

5 priedas. Pirkimų registras (žurnalas)

Šalčininkų lopšelio- darželio „Pasaka“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

1 priedas

Konfidencialumo pasižadėjimo forma

# ŠALČININKŲ LOPŠELIS- DARŽELIS „PASAKA“

*(padalinio pavadinimas)*

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

# KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

Šalčininkai Būdamas ,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:
	1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);
	2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
	3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;
	4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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:
	1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
	2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
	3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ 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.

*(vardas, pavardė, parašas)*

Šalčininkų lopšelio- darželio „Pasaka“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

2 priedas

Nešališkumo deklaracijos forma

# ŠALČININKŲ LOPŠELIS- DARŽELIS „PASAKA“

 (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

# 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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:
	1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
	2. aš arba man artimas asmuo:
		1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;
		2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;
		3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;
	3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.
3. Man išaiškinta, kad:
	1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
	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;
	3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas) (Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Šalčininkų lopšelio- darželio „Pasaka“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

3 priedas

Pirkimo paraiškos-užduoties forma

# ŠALČININKŲ LOPŠELIS- DARŽELIS „PASAKA“

 *(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

|  |
| --- |
| Direktorė |
| *(vardas, pavardė)* |
| *(parašas)* |

# PARAIŠKA–UŽDUOTIS

**DĖL VIEŠOJO PIRKIMO**

20 m. d. Nr. Šalčininkai

Pirkimų organizatoriui / Viešųjų pirkimų komisijai pavedama atlikti viešąjį pirkimą:

|  |  |
| --- | --- |
| Eil.Nr. | DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS |
| 1. | Pirkimo pavadinimas |  |
| 2. | BVPŽ kodas (–ai) |  |
| 3. | Maksimali pasiūlymo kaina, o jei pirkimas skaidomas į dalis- kiekvienosdalies maksimali pasiūlymo kaina su PVM, Eur |  |
| 4. | Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis- kiekvienos daliespirkimui skirta lėšų suma su PVM, Eur |  |
| 5. | Pirkimo būdas |  |
| 6. | Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal *kainos ar**sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą* |  |
| 7. | Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas |  |
| 8. | Pirkimo pradžia, mėn. |  |
| 9. | Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosiosorganizacijos elektroniniu katalogu |  |
| 10. | Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) |  |
| 11. | Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia) |  |

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šalčininkų lopšelio- darželio „Pasaka“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

2 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

# ŠALČININKŲ LOPŠELIS- DARŽELIS „PASAKA“ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 Nr.

Šalčininkai

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimų organizatorius: |  |
| Pirkimo pavadinimas: |  |
| Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu. |  |
| Apklausa atlikta (pažymėti): | žodžiu |
|  | raštu |

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys *(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo**domėtasi perkamu objektu)* | Pasiūlymo kaina Eur be PVM (su PVM) ir kita svarbi informacija | Informacijos šaltinis *(pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu Nr., su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu*[*www.cvpp.lt,*](http://www.cvpp.lt/) *reklaminis lankstinukas ir pan.)* | Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekėjai (jeigu jiežinomi)bus pasitelkiami |

1. Nustatau, kad gauti (-as)

*(dalyvių (-io) pavadinimai(-as)*

pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius *(jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus)*, dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos. *(Jei kurių nors dalyvių pasiūlymai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu reikia nurodyti, kad tokie pasiūlymai atmetami.)*

1. Nustatau pasiūlymų eilę:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dalyvė (-is) | Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur | Pastabos |

1. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io) pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius

(parašas) (vardas, pavardė)

Šalčininkų lopšelio- darželio „Pasaka“

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

5 priedas

(Pirkimų registro formos pavyzdys)

# PIRKIMŲ REGISTRAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo būdas** | **Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas** | **Pirkimo pavadinimas** | **Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)** | **Dalyviai** | **Kaina (Eur)** | **Susipažinimo su pasiūlymais data ir laikas** | **Pasirašyta sutartis su, kaina (Eur), pasirašymo****data** | **Sutartis sudaryta raštu (žodžiu)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |