

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ (toliau – lopšelis-darželis) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, apimančią lopšelio-darželio poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, vidaus kontrolės vykdymą.

2. Lopšelis-darželis, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Lopšelis-darželis, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas.

4. Lopšelis-darželis, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir lopšelio-darželio priimtais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.3. **pirkimų iniciatorius** – lopšelio-darželio darbuotojas, kuris įvertinęs poreikį nurodė įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

5.4. **pirkimų organizatorius** – lopšelio-darželio vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris lopšelio-darželio nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

5.5. **pirkimų planas** – lopšelio-darželio parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.6. **pirkimų vidaus kontrolė** – lopšelio-darželio vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.7. **mažos vertės pirkimų registracijos žurnalas** – lopšelio-darželio nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti lopšelio-darželio atliktus pirkimus;

5.8. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai lopšelis-darželis apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.9. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

5.10. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – lopšelio-darželio vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Lopšelio-darželio direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų vykdymą lopšelyje-darželyje.

8. Viešųjų pirkimų procese ir vidaus kontrolėje dalyvauja šie asmenys.

8.1. pirkimų iniciatoriai;

8.2. pirkimų organizatoriai;

8.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

8.4. viešųjų pirkimų komisija;

8.5. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

8.6. CVP IS administratorius;

8.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

8.8. už atitinkamų dokumentų registrų tvarkymą atsakingi asmenys.

9. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Lopšelyje-darželyje pildomi šie registrai: viešųjų pirkimų sutarčių registras, viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolų registras.

10. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

10.1. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo, išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais lopšelio-darželio teisės aktuose nustatytais atvejais);

10.2. nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų tiesioginiams savo vadovams.

11. Už pirkimų **planavimą** atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jis atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia 20__ biudžetiniais metais numatomų pirkti lopšelio-darželio reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų planą (toliau – Pirkimų planas) (1 priedas) ir jo pakeitimus;

11.2. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

11.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą lopšelio-darželio elektroniniame Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale (toliau – Žurnalas) (2 priedas). Iki einamojo mėnesio 25 d. pateikia praėjusio mėnesio pirkimų suvestinę lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

11.4. registruoja sudarytas sutartis, tvarko jų registrą.

12. Pirkimų **organizatorius** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis lopšelio-darželio mažos vertės pirkimų organizavimo ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašu;

- 12.2. pildo mažos vertės pirkimų paraišką (toliau – Pirkimų paraiška) (3 priedas);
- 12.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (toliau – Pažyma) (4 priedas);
- 12.4. rengia pirkimo dokumentus (pirkimo objekto techninę specifikaciją, pirkimo sutarties projektą) ir teikia lopšelio-darželio direktoriui;
- 12.5. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 12.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo.
- 12.7. informina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras;
- 12.8. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;
- 12.9. teikia Komisijai (jei sudaryta) ar kitam pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;
- 12.10. koordinuoja (organizuoja) lopšelio-darželio sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertina pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi.
13. Viešojo pirkimo komisija skiriama direktoriaus įsakymu ir vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente, nagrinėja pretenzijas.
14. Prevencinę kontrolę atlieka lopšelio-darželio direktorius:
 - 14.1. Tvirtina Pirkimų planą, vizuoja jo keitimo procedūrų dokumentus;
 - 14.2. tvirtina mažos vertės pirkimų paraišką;
 - 14.3. suderina pirkimo organizatoriaus parengtą pirkimo objekto techninę specifikaciją, pirkimo sutarties projektą;
 - 14.4. pasirinktinai tikrina viešojo pirkimo komisijos/pirkimo organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;
15. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka lopšelio-darželio direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Jis pateikia aktualius ir teisingus duomenis apie lopšelių-darželių, administruoja darbuotojams suteiktas teises, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.
16. Pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kuris:
 - 16.1. rengdamas metų pirkimų planą derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 16.2. lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
 - 16.3. registruoja pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu lopšelio-darželio Žurnale.

III SKYRIU

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, įvertinęs biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti lopšelio-darželio viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, parengia Pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti direktoriui. Šis Pirkimų planas turi būti parengtas ir paskelbtas iki kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas lopšelio-darželio internetinėje svetainėje.
18. Pirkimų organizatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimų paraišką ir suderina pirkimą su CBIBAS buhalteriu. Vykdamas pirkimą ir įsigyjant turtą iki 500 eurų (penki šimtai eurų) su PVM galima pirkimų paraiškos nepildyti, galioja susitarimas žodžiu.
19. Suderinus su CBIBAS buhalteriu Pirkimų paraiška teikiama tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

19.1. sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį, darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

19.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

19.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

19.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

20. Pirkimo procedūros prasideda, kai lopšelis-darželis paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – lopšelis-darželis kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

21. Lopšelyje-darželyje pirkimus vykdo:

21.1. pirkimo organizatorius - nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 35 000 Eur (trisdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

21.2. Komisija – nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 35 000 Eur (trisdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Komisija dirba pagal lopšelio-darželio vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijos sekretoriumi skiriamas pirkimo organizatorius arba kitas, pirkimą inicijavęs, darbuotojas. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijos posėdžių protokoluose.

22. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos.

23. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas).

24. Pirkimų organizatorius:

24.1. užpildo mažos vertės pirkimo pažymą ir sprendimą suderina su lopšelio-darželio direktoriumi.

24.2. Jei prekių, paslaugų ir darbų pirkimas vykdomas žodžiu bei sudaroma žodinė sutartis, o jos vertė neviršija 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, Pažyma nepildoma. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

24.3. Apie pirkimą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

25. Su pirkimu susiję dokumentai, išskyrus su mokėjimu susiję dokumentai originalai, perduodami direktoriaus pavaduotojo ūkiui.

26. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui informaciją apie kiekvieną atliktą pirkimą registruoja elektroniniame Žurnale.

27. Nors pirkimo vertė lygi arba viršija mažos vertės pirkimo vertę, lopšelis-darželis gali atlikti mažos vertės pirkimus atskiroms dalims, kurių bendra to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertė mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

28. Lopšelis-darželis neprivalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jei:

28.1. paslaugos ar darbai neatitinka lopšelio-darželio poreikių;

28.2. lopšelis-darželis gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas;

28.3. atliekant neskelbiamą apklausą;

28.4. kitais atvejais, kurie numatyti Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

29. Lopšelis-darželis vykdydamas mažos vertės pirkimus prekes, paslaugas ir darbus gali įsigyti skelbiamos apklausos būdu arba neskelbiamos apklausos būdu. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

30. Neskelbiama apklausa vykdoma:

30.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

30.2. apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų;

30.3. 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).

31. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu:

31.1. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (trys tūkstančiai eurų) be PVM;

31.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

32. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas per CPO, norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, lopšelis-darželis gali:

32.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

32.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio nuostatomis, įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

32.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

32.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 84 ir 85 straipsnių nuostatomis;

32.5. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 22 ir 23 dalių nuostatomis.

V SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR JŲ SAUGOJIMAS

33. Pirkimo organizatorius ar Komisija parengia pirkimo dokumentus lietuvių kalba.

34. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o lopšelis-darželis nupirkti tai, ko reikia.

35. Pirkimo dokumentuose turi būti:

35.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

35.2. techninė specifikacija;

35.3. perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas;

35.4. jeigu ketinama sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminarosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminarosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas. Preliminarosios sutarties sąlygose ar preliminarosios sutarties projekte turi būti numatyta preliminarosios sutarties vykdymo, pagrindinių sutarčių sudarymo ir kitos preliminariajai sutarčiai būdingos sąlygos;

35.5. pasiūlymų rengimo reikalavimai;

35.6. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau – Reikalavimai tiekėjui);

35.7. jei keliami šio Aprašo 22.6. punkte nustatyti reikalavimai – atitiktį jiems patvirtinančių dokumentų sąrašas ir nustatomas reikalavimas pateikti laisvos formos deklaraciją dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui;

35.8. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;

35.9. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

35.10. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;

35.11. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;

35.12. jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja;

35.13. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. Lopšelis-darželis ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais;

35.14. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus;

35.15. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas;

35.16. pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija;

35.17. nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena);

35.18. pasiūlymų sudarymo eilė. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.

36. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

36.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

37. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi darbui skirtame kompiuteryje, byloje ir/ar CVP IS naudotojo paskyroje, lopšelis-darželis užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

38. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo

ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, VYKDYMAS, KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

39. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

39.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

39.2. atmetami visi pasiūlymai;

39.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

39.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

39.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

39.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

40. Pirkimas laikomas įvykusi, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygų reikalavimus.

41. Komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio nuostatomis. Parengus pirkimo sutarties projektą, suderina jį su lopšelio-darželio direktoriumi.

42. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

43. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

44. Paprastai sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

45. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

45.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

45.2. kainodaros taisyklės;

45.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

45.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

45.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

45.6. subtiekejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

45.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas lopšeliui-darželiui įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

45.8. informacija, kad paslaugų, turinčių materialinę išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius ir lopšelio-darželio vadovas arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija;

45.9. informacija, kad sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis;

45.10. kita informacija pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

46. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

47. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

48. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

49. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą lopšelio-darželio vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

50. Pirkimo organizatorius nuolat stebi ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

51.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

51.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

52. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas lopšelio-darželio funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

53. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

54. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.

55. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

56. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, lopšelio-darželio ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis

57. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, raštu sudaryta pirkimo 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 pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

58. Lopšelis-darželis CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

VII SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

59. Prevencinę kontrolę atlieka lopšelio-darželio direktorius, analizuodamas informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose, duomenis, pateiktus pirkimų organizatoriaus Paraiškose, gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis, kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

60. Lopšelio-darželio pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

60.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

60.2. lopšeliui-darželiui nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

60.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

60.4. gautų pretenzijų skaičius;

60.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

60.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

60.7. lopšelio-darželio darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Lopšelis-darželis turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Aprašo I skyriaus 3 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

62. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

63. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

64. Lopšelis-darželis Aprašą, jo papildymus, pakeitimus, pripažinimą netekus galios ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir lopšelio-darželio interneto svetainėje.

65. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

TVIRTINU
Direktorė

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PARAIŠKA

20 ____ m. _____ d. Nr. ____

Jonava

Pirkimo iniciatorius/organizatorius (vardas, pavardė)	
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas	
Prekių kiekis/paslaugų/darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė su PVM	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Tiekėjų apklausos būdas	<input type="checkbox"/> Žodinis Neskelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Rašytinis Skelbiama apklausa
Pirkimo sutarties sudarymas	<input type="checkbox"/> Žodinis Neskelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Rašytinis
Finansavimo šaltinis	
Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą	Taip Ne
Jeigu Ne –aprašomos nuo lopšelio-darželio nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba-trumpas pirkinio aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkrečiau pirkimo atveju svarbi informacija)	Ne

Pirkimo iniciatorius/organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

CBIBAS buhalteriu

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

<u>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas</u>		
Pirkimą organizuoja	Pirkimų organizatorius (vardas, pavardė)	
	Pirkimų komisija (vardas, pavardė)	

Tiekėjai apklausti ŽODŽIU arba RAŠTU (pabraukti žodį)

APKLAUSTI TIEKĖJAI

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, El. paštas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas pavardė
1.			
2.			
3.			

TIEKĖJŲ SIŪLYMAI

Eil.Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos			
			Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Kaina Eur.	Suma Eur.
1.						
2.						
3.						

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas-

Jeigu įvertinti mažiau nei trijų tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė pirkimų organizatorius _____
(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktorė

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Jonava

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti lopšeliui-darželiui 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:

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. lopšeliui-darželiui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, lopšelio-darželio 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. Lopšelis-darželis, 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, lopšelis-darželis apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, organizatoriaus, eksperto ar kito asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO
ORGANIZATORIAUS, EKSPERTO AR KITO ASMENS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 __ m. _____ d.
Jonava

Būdamas Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Lakštingalėlė“ viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu (reikalingą pabraukti):

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu ar kitu asmeniu;

1.3. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

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

2.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėta(s), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti lopšeliui-darželiui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(už pirkimo planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimų pavadinimas/ BVPŽ kodas	Pirkimo sutarties numeris/sudarymo/galioji mo data	Sąskaitos faktūros numeris/išrašymo data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties vertė Eur.	Kita su pirkimu susijusi informacija

_____ (už pirkimo planavimą atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

