Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2022 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. V1-38
1 punktu
(Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
direktoriaus 2026 m. gegužės 4 d.
įsakymo Nr. VI-26 redakcija)

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, KONTROLĖS IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“ (toliau tekste - Mokykla) Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Mokykloje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę ir pirkimų tobulinimą (toliau – Pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos vidaus dokumentais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje;

3.2. turi siekti, kad Mokykloje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai;

3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas (dirbantis pagal darbo sutartį), kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą bei inicijuoja pirkimą;

4.2. **Pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.3 **VIPIS** – Mokykloje naudojama viešųjų pirkimų informacinė sistema;

4.4. **Paraiška-užduotis prekių, darbų ar paslaugų pirkimui** – viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) pirkimų iniciatoriaus pildoma forma, kurioje nurodomos

pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita informacija suderinta su vyriausiuoju buhalteriu, kurį tvirtina Mokyklos direktorius;

4.5. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – VIPIS priemonėmis Pirkimų organizatoriaus pildoma forma vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

4.6. **Pirkimų planas** – VIPIS priemonėmis parengtas ir mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

4.7. **Pirkimų registras** – VIPIS priemonėmis suformuota registras, kuriame registruojami visi Mokykloje atlikti pirkimai;

4.8. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

4.9. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/;

4.10. **DVS** – dokumentų valdymo sistema.

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS, TEISĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

6. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

6.1. Pirkimų iniciatorius;

6.2. Pirkimų organizatorius;

6.3. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.4. CVP IS administratorius;

6.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

6.6. Vyr. buhalteris.

7. Pirkimų poreikio surinkimui, planavimui, inicijavimui ir procesų organizavimui bei standartizavimui naudojami įrankiai:

7.1. VIPIS – Mokykloje naudojama viešųjų pirkimų informacinė sistema;

7.2. CPO – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

7.3. CVP IS – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema;

7.4. DVS – dokumentų valdymo sistema.

8. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

8.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

8.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

8.3. gavęs informaciją apie darbuotoją, paskirtą dalyvauti pirkimų procesuose, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) informuoja paskirtą darbuotoją apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m.

birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 su vėlesniais jos pakeitimais) ar, kai privaloma deklaruoti privačius interesus ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą;

8.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo darbuotojo paskyrimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus. Jei paskirtas darbuotojas nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną informuoja Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

8.5. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

8.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

9. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:**

9.1. atlieka Rinkos tyrimą;

9.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

9.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį prekių, darbų ar paslaugų pirkimui VIPIS informacinėje sistemoje bei techninę specifikaciją VIPIS informacinėje sistemoje, kurioje privalo nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

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

9.3.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

9.3.3. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu reikia);

9.3.4. jeigu paraiška – užduotis prekių, darbų ar paslaugų pirkimui pateikiama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu - siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

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

9.3.6. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

9.3.7. siūlymą pirkti per Centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti Centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

9.3.8. kitą reikalingą informaciją;

9.4. dėl mažos vertės pirkimo atlikimo, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą, pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje gali pateikti ne visą 7.3. punkte išvardintą informaciją.

10. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:**

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

10.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (- sias) sutartį (-is);

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

10.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir sutartį VIPIS informacinėje sistemoje;

10.5. rengia pirkimo dokumentus, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

10.6. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

10.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

10.8. raštu sudarytą sutartį CVP IS priemonėmis skelbia ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo**,** bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

10.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė**:

11.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) pirkimų Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

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

12. **CVP IS administratoriaus funkcijos teisės, pareigos ir atsakomybė**:

12.1. sukuria ir registruoja Mokyklos naujus CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.2. Mokyklos darbuotojams, kuriems suteikta prieiga prie CVP IS nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

13. **Vyr. buhalterio funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

13.1. vertina, ar Mokykla gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

13.2. vertina, ar Mokykla gali prisiimti paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

13.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III SKYRIUS
INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

14. Visi asmenys, kurie dalyvauja Mokyklos pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtiems darbuotojams, dalyvaujantiems viešuosiuose pirkimuose.

15. Mokyklos direktorius privalo su įsakymu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą darbuotojas (esant galimybei, rekomenduojama DVS nustatyti automatinį Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens supažindinimą).

16. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs įsakymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) informuoja paskirtą darbuotoją apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą.

17. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo įsakymo gavimo, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas darbuotojas Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas darbuotojas apie tai patikrinimo dieną privalo informuoti

Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia darbuotoją ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas darbuotojas kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. darbuotojams, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi Privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

19. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

20. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

20.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

20.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatytiems pirkimams atlikti.

Pirkimų planavimo etapas

21. Planuojant Mokyklos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Mokyklos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

22. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie iki kiekvienų einamųjų kalendorinių metų sausio 15 d. pateikia Mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

23. Pirkimo organizatoriai, gavę informaciją apie ateinantiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei pirkimų iniciatorių prašymus (žodinius arba rašytinius) apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir sudaro einamųjų metų pirkimų planą. Sudarytą pirkimų planą pirkimo organizatoriai derina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

24. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Mažos vertės viešųjų pirkimų planą pateikia VIPIS informacinėje sistemoje iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 dienos.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų Planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas, iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą VIPIS informacinėje sistemoje.

26. Pirkimų planas gali būti keičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Plane nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija.

27. Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas darbuotojas – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt“), kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau– CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau– CPO elektroninis katalogas).

28. Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas darbuotojas – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau– CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą, jos darbuotojus ir kt.

Viešųjų pirkimų inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

29. Mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus yra Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

30. Mokykla gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

31. Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, darbų ar paslaugų pirkimą:

31.1. pildo paraišką – užduotį VIPIS sistemoje;

31.2. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

31.3. privalo nurodyti, prekės, paslaugos, ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

32. Kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, inicijuojant pirkimą prekių, darbų ar paslaugų pirkimui, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

33. Pirkimo iniciatoriaus inicijuojamas pirkimas derinamas su vyriausiuoju buhalteriu, kuris atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Mokyklos finansinius išteklius gali būti vykdomas.

34. Suderintą pirkimą tvirtina Mokyklos direktorius.

35. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Mokyklos direktorius arba jį vaduojantis asmuo patvirtina pirkimą, suderintą su vyriausiuoju buhalteriu.

Viešųjų pirkimų vykdymo etapas

36. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui:

36.1. pirkimų organizatorius:

36.1.1. mažos vertės pirkimus atlieka pagal 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą“ (su vėlesniais jo pakeitimais);

36.1.2. vykdo apklausą žodžiu, prieš tai atlikus rinkos tyrimą (apklausus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų

ar darbų kainą ir kitaip), užtikrinant, kad vykdant pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų;

36.1.3. gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos dėl savo savybių ar unikalumo siūlo tik vienas tiekėjas, arba dėl įstaigos specifiškumo;

36.1.4. raštu turi būti atliekami visi mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 15 000,00 Eur (be PVM);

36.1.5. atlieka neskelbiamą apklausą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (be PVM). Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą;

36.1.6. atlieka skelbiamą apklausą – taikoma visais mažos vertės pirkimų atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 15 000 Eur (be PVM) ir pirkimo negalima (atsisakoma) atlikti per CPO. Skelbiama apklausa vykdyti pavedama Palangos miesto CPO vadovaujantis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

36.1.7. pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir sudaro sutartį VIPIS stemoje. Mažos vertės pirkimo pažymą derina ir pasirašo Mokyklos direktorius.

37. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

37.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su vyr. buhalteriu. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Mokyklos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;

37.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokykla;

37.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

37.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su vyriausiuoju buhalteriu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Viešųjų pirkimų sutarties sudarymo, vykdymo ir ataskaitų apie viešuosius pirkimus teikimo etapas

38. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimų organizatorius. Sutartys raštu rengiamos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. reikalavimus.

39. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti:

39.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Mokyklos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

39.2. vyr. buhalteriu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

39.3. Mokyklos direktoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas.

40. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

41. Pasirašius sutartį, sutartis registruojama DVS sutarčių registre ir nukreipiama už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.

42. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

42.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

42.2. suderintus su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

43. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

44. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą apie atlikus supaprastintus Mažos vertės pirkimus. Ataskaita pateikiama CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams.

45. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo laimėjusių dalyvių pasiūlymus (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), sudarytas pirkimo sutartis, viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pradžios. Jei pirkimo vykdytojas keičia sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ar vidaus sandorį, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Tvarkos aprašo reikalavimams yra pagrįsta dokumentais. Pirkimų organizatorių sprendimai įforminami mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje VIPIS sistemoje.

47. Įvykdžius mažos vertės pirkimą visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Pirkimų organizatorius, mokėjimo dokumentų bei sutarčių originalai perduodami buhalterijai.

48. Įvykdytos pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

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

50. Vykdant mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės
ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU
Direktorė

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Viešųjų pirkimų organizatoriui/
Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui

PARAIŠKA-UŽDUOTIS PREKIŲ, DARBŲ AR PASLAUGŲ PIRKIMUI

20___m. _____d.

1.Pirkimo objektas	
2.Trumpas pirkimo aprašymas	
3.Prekių kiekis	

4.Numatoma pirkimo vertė	
5.Paslaugų suteikimo/prekių tiekimo/darbų atlikimo terminas	
6.BVPŽ kodas	
7.Pagrindimas, kodėl ne per CPO	
8.Galimi tiekėjai	
9.Kita informacija	

Pirkimo iniciatorius
(vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA

Pirkimų organizatorius _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Vyriausiasis buhalteris _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Direktorė

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 ___ m. _____ d. Nr.

Eil. Nr.	**Kriterijus**	**Reikšmė**
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	☐Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) ☐Skelbiama apklausa

4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kontaktai**	**Pastabos**

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Eil. Nr.	**Pasiūlymo pateikimo data**	**Tiekėjo pavadinimas**	**Kaina**	**Laimėtojas**
				□
				□
				□

_____ _____

(pirkimo organizatoriaus pareigos) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyriausiasis buhalteris _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Eil. Nr.	**Prekės pavadinimas**	**Pastabos**

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20___ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ(pagrindiniai BVPŽ trys skaičiai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojamo pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Planuojama sutarties trukmė	Planuojama pirkimų pradžia (data arba ketvirtis)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos

_____

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Reikalingų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir apimtys	Preliminari prekių, paslaugų ar darbų vertė Eur. su PVM	Preliminari data (ketvirtis)iki kada turi būti nupirkta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Papildoma informacija

Pastabos:

.....
.....
.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Už pirkimų planavimą ir (ar) vykdymą atsakingo asmens pastabos:

.....
.....
.....
.....
.....

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“
ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS
20____METAI

Eil Nr	Data, Nr. (paraiškos)	Data, Nr. (pažymos)	Pirkimo objektas	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai, BVPŽ kodas)	Pirkimo būdas	Priežastys dėl kurių pasirinktas pirkimo būdas (taisyklių punktas)	Laimėjusio dalyvio pavadinimas	Numatoma bendra sutarties vertė Eurais su PVM	Sutarties (sąskaitos-faktūros) Sudarymo data, Nr.

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo 7 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS"

_____
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20___ m._____ d. Nr. _____

_____
(vietovės pavadini mas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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 Palangos lopšeliui-darželiui ,,Nykštukas" ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „NYKŠTUKAS“

_____

(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:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

._____

_____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“

Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
8 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS"

20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

20___ m._____ d. Nr. _____

Palanga

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	**TIKRINIMO OBJEKTAS**	**ĮVERTINIMAS** **Taip / Ne**
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	☐ ☐
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	☐ ☐
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	☐ ☐
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	☐ ☐
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

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

Palangos lopšelio-darželio „Nykštukas“
Mažos vertės pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašo
9 priedas

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS"
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Palanga

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	**VERTINIMAS** **Taip / Ne**	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐	☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje *(jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)*	☐	☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐	☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐	☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Vyr. buhalteris)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)