

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kelmės profesinio rengimo centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr.I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Aprašas nustato pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki sudarytos pirkimo sutarties įvykdymo.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius - Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimų organizatorius - Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris aprašo nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

Pirkimų administratorius – už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) atsakingas asmuo, kuris formuoja ir skelbia pirkimų planus, jų pakeitimus, naudojant CVP IS, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančius viešuosius pirkimus stebėseną, rengia viešųjų pirkimų organizavimo aprašą ir kitus vidaus dokumentus.

Pirkimų planas - Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų suvestinė, kuri kasmet iki kovo 15 d. skelbiama CVP IS.

Pirkimų žurnalas - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti atliktus pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimų organizatorius.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius.

8. Viešųjų pirkimų komisija vykdo funkcijas pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui.

9. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, stebėtojai arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas Nr.1), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

10. Pirkimus vykdo:

10.1. Viešųjų pirkimų komisija:

10.1.1. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, bet neviršija 58 000 Eur be PVM ir darbų sutarties vertė viršija 35 000 Eur be PVM, bet neviršija 145 000 Eur be PVM;

10.1.2. Supaprastintus pirkimus, kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur be PVM;

10.1.3. Tarptautinius pirkimus.

10.2. Pirkimų organizatorius:

10.2.1. kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, o darbų sutarties vertė neviršija 35 000 Eur be PVM;

10.2.2. pirkimus, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) katalogu.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas

11. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams pirkimų iniciatoriai metų pabaigoje iki gruodžio 31 d. raštu ar elektroniniu paštu pirkimų administratoriui pateikia pirkimų sąrašą (priedas Nr.3), kuriame numatytas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo poreikis.

Pirkimų planavimas

12. Pirkimų administratorius gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos apibendrina, patikrina ir pradeda rengti pirkimų planą (priedas Nr.7)

12.1. prekėms, paslaugoms ir darbams priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

12.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimo įstatymo 4 ir 5 straipsniais ir numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

13. Pirkimų administratorius, parengęs pirkimų planą, suderina jį su vyr. buhalterė ir ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. teikia tvirtinti įstaigos vadovui.

14. Pirkimų administratorius patvirtintą pirkimų planą, išskyrus mažos vertės pirkimus, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklapyje. Mažos vertės planuojami pirkimai numatyti pirkimų plane skelbiami tik Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, o nuo 2020-01-01d. ir CVP IS.

15. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pirkimų administratoriui pateikia patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyr. buhalterė ir patvirtintą Perkančiosios organizacijos vadovo.

16. Pirkimų administratorius, suderintą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbia CVP IS (mažos vertės pirkimus - tik Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje).

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

18. Pirkimų administratorius CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

Pirkimų organizavimas ir vykdymas

19. Viešąjį pirkimą, jei pirkimas nenumatytas pirkimų plane, inicijuoja pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki numatomo pirkimo pradžios.

20. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška viešajam pirkimui teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

21. Pirkimo iniciatorius procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (priedas Nr.4), išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė neviršija 1500 Eur be PVM, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

21.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, kiekį, apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę;

21.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

21.3. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas.

22. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus brėžinius, planus, kitą būtiną informaciją reikalingą pirkimo procedūrų vykdymui.

23. Paraiška viešajam pirkimui turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su:

23.1. vyr. buhalterė;

23.2. pirkimų administratoriumi;

24. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris paveda pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

25. Jei pirkimo procedūras atlieka Viešųjų pirkimų komisija, pirkimas vykdomas Komisijos reglamente nustatyta tvarka.

26. Jei pirkimo procedūras atlieka pirkimų organizatorius:

26.1. vykdo pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

26.2. užpildo mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr.5);

26.3. apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertės mažesnė 1000 Eur be PVM.

26.4. įvykdžius pirkimą visais atvejais registruoja pirkimų žurnale (priedas Nr.6);

26.5. įvykdžius pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, išskyrus kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS:

26.5.1. laimėjusio tiekėjo pasiūlymą;

26.5.2. sudarytą sutartį su joje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

Pirkimų būdai, jų parinkimas bei procedūrų terminai

27. Mažos vertės pirkimo būdas viešiesiems pirkimams taikomas pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, o tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, kuriame reglamentuoti sekantys būdai:

27.1. atviras konkursas visais atvejais (VPI 59-60 str.);

27.2. ribotas konkursas (VPI 61-62 str.);

27.3. skelbiamos derybos (VPI 63-66 str.) (tarptautinių pirkimų atveju - tik Viešųjų pirkimų įstatymo 63 str. 1d. nustatytais atvejais, o vykdant supaprastintus pirkimus – visais atvejais);

27.4. neskelbiamos derybos (VPI 71-72 str.).

28. Atviro konkurso pasiūlymų ir paraiškų pateikimo terminas, jei vykdomas CVP IS priemonėmis:

28.1. tarptautiniuose pirkimuose – 30k.d.;

28.2. supaprastintuose pirkimuose - 9 k.d.

29. Pirkimo sutarties atidėjimo terminas, jei pranešimas apie laimėjusį pasiūlymą siunčiamas elektroninėmis priemonėmis:

29.1. tarptautiniuose pirkimuose – 10 k.d.;

29.2. supaprastintuose pirkimuose – 5 d.d.;

29.3. mažos vertės pirkimuose – netaikomas.

Pirkimo sutarties sudarymas

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis pirkimo sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą vykdė pirkimo organizatorius – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdė Viešojo pirkimo komisija - komisijos narys arba sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, jei toks buvo parengtas arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

31. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai sutarties vertė yra mažesnė nei 3000 Eur be PVM. Visais kitais atvejais sutartys sudaromos raštu.

32. Sudarius sutartį, pirkimo organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymas

33. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius.

34. Pirkimų organizatorius pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo. Parengia sutarties projektą ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

35. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių, paslaugų ar darbų pirkimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, apraše nustatyta tvarka pirkimų organizatorius numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

36. Pirkimų organizatorius nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų planą ateinantiems biudžetiniams metams.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, viešųjų pirkimo komisijos protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai bei kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Pirkimo sutartys, jų pakeitimai saugojami 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo pabaigos.

38. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir šio aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
2. Nešališkumo deklaracijos forma;
3. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma;
4. Viešojo pirkimo paraiškos forma;
5. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymos forma;
6. Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma;
7. Biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

(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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniam metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį (Eur))

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas pavardė)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

_____ (data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto apibūdinimas (nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes (techninę specifikaciją), kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį)	
Planuojamos (turimos) šiam pirkimui atlikti lėšos (nurodomas jų šaltinis)	
Maksimali planuojamos sutarties vertė, Eur	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas	
Galimybės pirkimo procedūroje taikyti aplinkosaugos kriterijus	
Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai	
Pirkimo būdas	

Pirkimų iniciatorius _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

Pritariu: _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)

Pavedu pirkimą vykdyti _____
(Pirkimų organizatoriui/Viešųjų pirkimų komisijai)

Pastaba: jei konkrečiam pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“.

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

201__-__-__
Kelmė

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Apklausa atlikta: raštu žodžiu (pabraukti)

Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu) (pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)	Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt , reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)

VšĮ Kelmės PRC mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa.....

NUTARIU: (nurodomi sprendimai, pvz.,)

1. Atmesti pasiūlymą, kadangi

2. Laimėjusiu pripažinti _____ pasiūlymą.

(nurodyti dalyvį)

Pirkimų organizatorius:

(parašas)

(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

