

PATVIRTINTA
VšĮ „Prienai“ direktoriaus
2021 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. (1.4.)-V-01

VŠĮ „PRIENAI“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Prienai“ (toliau - Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, atliekant mažos vertės pirkimus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. 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;

2.3. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.4. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

4. Pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) ar pirkimų organizatoriai.

5. Komisija pirkimą gali atlikti visais atvejais, išskyrus kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai. Perkančiosios organizacijos vadovas savo įsakymu gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai konkrečiau pirkimo atveju, neatsižvelgiant į 6 p. nurodytas sąlygas.

6. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimą gali vykdyti esant bent vienai iš šių sąlygų:

6.1. atliekamas prekių ir paslaugų mažos vertės pirkimas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

6.2. atliekamas darbų mažos vertės pirkimas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 145 tūkst. Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

II. SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos vadovas:

7.1. tvirtina jo vadovaujamos Perkančiosios organizacijos Mažos vertės pirkimų organizavimo taisykles;

7.2. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

7.3. skiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

7.4. tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą.

8. Pirkimo iniciatorius:

8.1. formuoja Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą biudžetiniams metams;

8.2. teikia paraiškas pirkimams.

9. Pirkimo organizatorius:

9.1. rengia pirkimo dokumentus;

9.2. įvertina gautus pasiūlymus;

9.3. ruošia sutartį (jeigu sudaroma rašytinė sutartis) ir teikia ją pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

9.4. pirkimo organizatorius arba specialistas, dirbantis su viešaisiais pirkimais (kai pirkimą vykdo komisija), laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, 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 paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

10. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo:

10.1. rengia pirkimų planą;

10.2. derina Pirkimo užduotį, nusprendžia, koks pirkimo būdas turi būti pasirenkamas;

10.3. registruoja visus pirkimus pirkimų žurnale;

10.4. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka¹ pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą.

III.SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

11. Pirkimų iniciatoriai – viešosios įstaigos darbuotojai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir orientacinę vertę.

12. Pirkimų iniciatoriai suderina su viešosios įstaigos direktoriumi ir būtinų lėšų perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį.

13. Pirkimų iniciatoriai, gavę iš direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, iki kalendorinių metų vasario 20 d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau – Informacijos suvestinė) ir pateikia ją su viešaisiais pirkimais dirbančiam asmeniui. Informacijos suvestinėje nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, numatomi kiekiai ar apimtys (jeigu įmanoma), numatoma pirkimo pradžia ir ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė.

14. Su viešaisiais pirkimais dirbantis asmuo parengia ir pateikia tvirtinti administracijos direktoriui planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

15. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į už pirkimų planavimą atsakingą asmenį su prašymu tikslinti pirkimų planą, pateikia patikslintą pirkimų sąrašą.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašo patikslinimo, parengia įsakymo projektą dėl pirkimo plano patikslinimo ir teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

17. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą.

18. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, visais atvejais numatomą pirkimo sutarties vertę privalo suderinti su pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu, kuris nusprendžia, koks pirkimo būdas turi būti pasirenkamas.

IV.SKYRIUS

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – Paraiška) (Tvarkos 3 priedas).

20. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

20.1. Paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;

20.2. Pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti pirkimų apskaitą tvarkančiam asmeniui ir perkančiosios organizacijos vadovui.

21. Suderinęs Paraišką pirkimo iniciatorius perduoda ją pirkimo vykdymui pirkimo organizatoriui (tuo atveju, jeigu pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius yra ne tas pats asmuo) arba Komisijai.

22. Pirkimo vykdymo procedūros nurodytos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

V. SKYRIUS

TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJA

23. Perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimus, gali netikrinti tiekėjų kvalifikacijos, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto specifika reikalauja, kad tiekėjai turėtų

atitinkamus atestatus, pažymėjimus, licencijas ar kitus kvalifikaciją įrodančius dokumentus, be kurių jie negalėtų teikti paslaugų, prekių ar vykdyti darbų, o Perkančioji organizacija nėra įsitikinusi, kad tiekėjai galės tinkamai įvykdyti sutartį ir negali to pasitikrinti viešai prieinamuose registruose ar duomenų bazėse. Tokiu atveju Perkančioji organizacija prašo tiekėjų pateikti atitinkamus dokumentus.

VI. SKYRIUS

DOKUMENTAI, KURIE TURI BŪTI PILDOMI, VYKDANT MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ

24. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Tvarkos 1 ir 2 prieduose.

25. Pirkimas gali būti pradėtas, jei yra su Perkančiosios organizacijos vadovu, pirkimų apskaitą tvarkančiu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška (3 priedas).

26. Jeigu vykdomas skelbiamas pirkimas - užpildomas skelbimas apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarkaⁱⁱ.

27. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius – pildoma Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma (4 priedas).

28. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale, už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo suma (Eur), nuoroda ar pirkimas vykdomas iš ES lėšų, nuoroda ar pirkimas žalias, nuoroda ar pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus, pirkimo organizatorius, data (pirkimo apklausos pažymos sudarymo arba komisijos posėdžio protokolo, kuriame nustatomas nugalėtojas). Kiekvienas pirkimo organizatorius ar viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo, kai pirkimą vykdo Komisija, atsakingas už savalaikį informacijos pateikimą už pirkimų žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingam asmeniui.

30. Įvykdžius pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Perkančiosios organizacijos specialistui, dirbančiam su viešaisiais pirkimais, Pirkimo organizatorius – saugo mokėjimo dokumentų originalus.

¹ Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

¹ Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“.

(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)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d.

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas,
(pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatorium, ekspertu, komisijos nariu)

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 Pirkimų vykdytoju;

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 įpareigtas 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)

VšĮ „Prienai“ Mažos vertės pirkimų organizavimo
taisyklių
3 priedas

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

201__ m. d. Nr. ____
Prienai

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ	
2. PIRKIMO OBJEKTAS	

(pažymimas tik vienas iš langelių)					
PREKĖS		PASLAUGOS		DARBAI	

3. PIRKIMO OBJEKTO TRUMPAS APRAŠYMAS

4. PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMİ KOKYBĖS REIKALAVIMAI

5. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI	PAVIRTINANTYS DOKUMENTAI

6. PREKIŲ TIEKIMO, PASLAUGŲ TEIKIMO AR DARBŲ ATLIKIMO TERMINAS:

7. PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ KIEKIAI:

8. SKIRTI ASIGNAVIMAI:

8.1	Savivaldybės biudžetas	
8.2	Valstybės lėšos	
8.3	Fondų ar kitos lėšos	
8.4	MAKSIMALUS LĖŠŲ POREIKIS ŠIAM PIRKIMUI	

9. PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Kaina

--

Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

--

Sąnaudos, apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą

--

10. PIRKIMAS VYKDOMAS PER CPO

Taip	Ne

Motyvuotas sprendimas neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo per CPO, jeigu galima pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas:

11. PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS:

12. PRIEDAI (planai, brėžiniai): **1.**
2.

13. UŽDUOTĮ UŽPILDĖ:

 (pareigos)

 (parašas ir data)

 (vardas ir pavardė)
14. IŠVADOS:

SUDERINTA

Direktorius

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

 (data)

VšĮ „Prienai“ Mažos vertės pirkimų
organizavimo taisyklių
4 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__-__-__ Nr. _____

Prienai

Pirkimo organizatorius: _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Tiekėjai apklausti: raštu Žalioji pirkimas: taip Pirkimas iš socialinių įmonių: **taip**

žodžiu ne ne

CVP IS
priemonėmis

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio pasiūlymas.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu

Pirkimų organizatorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Viešųjų pirkimų apskaitą tvarkantis asmuo

SUDERINTA
direktorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

ⁱ Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

ⁱⁱ Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“.