

PATVIRTINTA

Respublikos Prezidento kanceliarijos kanclerio

2008 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. 25A-301

## RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Respublikos Prezidento kanceliarijos (toliau – Kanceliarija) mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kanceliarijoje vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir atlikimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, mažos vertės viešųjų pirkimų atliekamų apklausos būdu dokumentų parengimo tvarką.

2. Pagrindinės šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **Apskaitos tvarkytojas** – Kanceliarijos kanclerio įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tvarkantis visų įstaigoje atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

2.2. **Darbuotojas** – Kanceliarijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

2.3. **Komisija** – Kanceliarijos kanclerio įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija, dirbanti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

2.4. **Mažos vertės pirkimai** – pirkimai, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) (toliau – PVM);

2.5. **Mažos vertės pirkimų komisija** – Kanceliarijos kanclerio įsakymu sudaryta komisija mažos vertės pirkimams vykdyti, dirbanti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

2.6. **Pirkimo iniciatorius** – Kanceliarijos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nurodęs poreikį pirkti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus;

2.7. **Pirkimo organizatorius** – Kanceliarijos kanclerio įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neorganizuoja ir neatlieka nei viena Kanceliarijos kanclerio įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija;

2.8. **Planas** – Kanceliarijos viešųjų pirkimų planas sudaromas kiekvieniems finansiniams metams;

2.9. **Supaprastintų pirkimų taisyklės** – Kanceliarijos viešųjų supaprastintų pirkimų taisyklės, patvirtintos Kanceliarijos kanclerio įsakymu.

3. Kitos sąvokos neapibrėžtos Taisyklių 2 punkte vartojamos ta prasme, kokią joms suteikia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas) ir Supaprastintų pirkimų taisyklės.

4. Atlikdama Mažos vertės pirkimus (toliau – Pirkimai) Kanceliarija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais, Supaprastintų pirkimų taisyklėmis, Taisyklėmis.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl Pirkimų, vadovujamasi racionalumo principu.

6. Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ir Pirkimo organizatorius atlikdami Pirkimus privalo skatinti tiekėjų konkurenciją, kad gautų kuo naudingesnių Kanceliarijai tiekėjų pasiūlymų.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Kanceliarijos struktūriniai padaliniai iki kiekvienų einamųjų kalendorinių metų gegužės 15 dienos pateikia Kanceliarijos Finansų skyriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų ateinančiais kalendoriniais metais nurodydami šių prekių, paslaugų ir darbų orientacinę vertę.

8. Kanceliarijos kancleriui patvirtinus ateinančių metų Kanceliarijos strateginio veiklos plano ir valstybės biudžeto išlaidų sąmatos projektus, Kanceliarijos Finansų skyrius informuoja Kanceliarijos struktūrinius padalinius apie ateinančiais metais numatomas skirti biudžeto lėšas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

9. Vadovaudamiesi Kanceliarijos Finansų skyriaus pateikta informacija Kanceliarijos struktūriniai padaliniai iki kiekvienų kalendorinių metų spalio 31 d. teikia Kanceliarijos Finansų skyriui ateinančiais kalendoriniais metais planuojamų prekių, paslaugų ar darbų detalų pirkimų sąrašą, pildomą pagal Taisyklių 1 priedą.

10. Kanceliarijos Finansų skyrius susistemina Kanceliarijos struktūrinių padalinių pateiktą informaciją ir apskaičiuoja numatomų viešųjų pirkimų vertes vadovaudamasis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

11. Kanceliarijos Finansų skyrius, suderinęs su Turto valdymo skyriumi, iki kalendorinių metų sausio 31 d. parengia einamųjų metų Planą ir teikia Kanceliarijos kancleriui tvirtinti. Plane

nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo vertė, galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę, pirkimo vykdymo laikotarpis (nurodant ketvirtį) ir už pirkimo vykdymą atsakingas darbuotojas.

12. Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį. Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ir Pirkimo organizatoriai iki kiekvieno einamojo ketvirčio 10 dienos pateikia Finansų skyriui informaciją apie praėjusio ketvirčio Kanceliarijos vykdytus viešuosius pirkimus (nurodant pirkimo objektą, kodą pagal BVPŽ, apimtį, pirkimo vertę, pirkimo būdą, pirkimo stadiją). Pagal pateiktus duomenis Finansų skyrius atlieka Plano vykdymo analizę ir prireikus organizuoja Plano tikslinimą.

### **III. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

13. Pirkimai gali būti organizuojami ir atliekami visais Įstatyme nustatytais viešųjų pirkimų būdais, atsižvelgiant į šių būdų pasirinkimo sąlygas.

14. Pirkimus, vykdomus atviro konkurso, riboto konkurso, skelbiamų derybų, konkurencinio dialogo, projekto konkurso, dinaminės sistemos, elektroninio aukciono būdu bei apklausos būdu, kai apklausa vykdoma po atviro, riboto konkurso ar skelbiamų derybų, atmetus visus pasiūlymus bei Pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 50 000 Lt (penkiasdešimt tūkstančių litų) be PVM atlieka Komisija Taisyklėse ir Supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatyta tvarka.

15. Pirkimus, vykdomus apklausos būdu (toliau – Pirkimai apklausos būdu), kurių vertė didesnė kaip 20 000 Lt (dvidešimt tūkstančių litų) be PVM, bet mažesnė nei 50 000 Lt (penkiasdešimt tūkstančių litų) be PVM, atlieka Mažos vertės pirkimų komisija Taisyklėse nustatyta tvarka.

16. Pirkimus apklausos būdu, kurių vertė mažesnė kaip 20 000 Lt (dvidešimt tūkstančių litų) be PVM, atlieka Pirkimo organizatorius Taisyklėse nustatyta tvarka.

17. Kanceliarijos kanclerio sprendimu Pirkimą atlikti gali būti pavesta Komisijai, Mažos vertės pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui, neatsižvelgiant į Taisyklių 14, 15 ir 16 punktuose nustatytas aplinkybes.

18. Visų Kanceliarijoje atliekamų viešųjų pirkimų verčių apskaitą tvarko Apskaitos tvarkytojas.

19. Apskaitos tvarkytoju, Komisijos nariais, Mažos vertės pirkimų komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Jie pavestas funkcijas vykdo vadovaudamiesi 4 punkte išvardintais teisės aktais, prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

20. Kanceliarijoje Pirkimai apklausos būdu organizuojami šiais etapais:

- 20.1. numatomo Pirkimo apklausos būdu Paraiškos rengimas ir derinimas;
- 20.2. tiekėjų apklausa;
- 20.3. pasiūlymų vertinimas ir palyginimas;
- 20.4. Pirkimo sutarties sudarymas.

#### **IV. NUMATOMO PIRKIMO APKLAUSOS BŪDU PARAIŠKOS RENGIMAS IR DERINIMAS**

21. Pirkimo iniciatorius dėl Pirkimo atlikimo rengia paraišką prekėms, paslaugoms ir darbams pagal Taisyklių 2 priedą (toliau – Paraiška).

22. Paraiškoje pateikta informacija turi būti aiški ir glausta. Apibūdinant prekes, paslaugas ar darbus negali būti nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas, patentas, kilmės šalis, išskyrus atvejus, kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti prekių, paslaugų ar darbų arba reikalingas prekes, paslaugas ar darbus gali pasiūlyti vienintelis tiekėjas.

23. Kai Pirkimas sudėtingas ir reikia išsamiai apibūdinti Pirkimo objektą, Pirkimo iniciatorius prie paraiškos prideda užpildytą Taisyklių 3 priede nurodytos formos techninę specifikaciją. Joje prekių, paslaugų, darbų savybes ir kitą informaciją apibūdina remdamasis Darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo patirtimi. Jeigu reikia, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais.

24. Jeigu prekėms, paslaugoms ir darbams pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą, suderinimą ir/ar tvirtinimą organizuoja Pirkimų iniciatorius.

25. Parengta Paraiška, pasirašyta arba vizuota Pirkimo iniciatoriaus struktūrinio padalinio vadovo (jei paraišką parengė ir pasirašė Pirkimo iniciatorius, kuris nėra struktūrinio padalinio vadovas), registruojama Kanceliarijos Finansų skyriuje.

26. Užregistruota Paraiška vizuojama Apskaitos tvarkytojo, kuris nustato galimą pirkimo būdą, ir Kanceliarijos Finansų skyriaus vadovo.

27. Sprendimą dėl Pirkimo apklausos būdu vykdymo priima Kanceliarijos kancleris.

#### **V. TIEKĖJŲ APKLAUSA**

28. Kanceliarijos kancleriui raštu pavedus Pirkimo apklausos būdu vykdymą Komisijai, Mažos vertės pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui, pradedama vykdyti tiekėjų apklausos procedūra.

29. Tiekėjų apklausa gali būti atliekama žodžiu (informacija perduodama žodžiu, telefonu) ir raštu (rašytine forma, paštu, elektroniniu paštu, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (toliau - CVP IS)).

30. Žodžiu tiekėjai apklausiami, kai:

30.1. prekių ar paslaugų konkretaus Pirkimo apklausos būdu vertė mažesnė kaip 2000 Lt (du tūkstančiai litų) be PVM, o to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, bendra visų perkamų prekių ar paslaugų numatoma vertė neviršija 15000 Lt (penkiolikos tūkstančių litų) be PVM;

30.2. prekes ir paslaugas galima apibūdinti aiškiai, išsamiai, nuosekliai ir nedviprasmiškai.

31. Raštu tiekėjai apklausiami esant bent vienai iš šių sąlygų:

31.1. Pirkimo apklausos būdu vertė viršija 30.1 punkte nustatytą vertę;

31.2. perkami darbai.

32. Tiekėjų apklausą žodžiu, kai Pirkimas apklausos būdu neatitinka 30 punkte nurodytų sąlygų, galima vykdyti tik Kanclerio sprendimu, kai dėl įvykių, kurių Kanceliarija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų, nepavyktų įsigyti laiku.

33. Vykdam apklausą apklausiami ne mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai.

34. Mažesnis tiekėjų skaičius Pirkimo iniciatoriaus, Pirkimo organizatoriaus, Komisijos ar Mažos vertės pirkimų komisijos pirmininko siūlymu Kanceliarijos kanclerio sprendimu gali būti apklausiamas, kai:

34.1. leistiniais informacijos gavimo būdais išsiaiškinama, jog yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;

34.2. perkamos vienkartinės specifinės konkrečiam darbuotojui (darbuotojams) reikalingos mokymo paslaugos;

34.3. perkamos:

34.3.1. prekės Respublikos Prezidento reprezentacijai (tarp jų ir autoriniai kūriniai ir gretutinių teisių objektai), esant motyvuotam Respublikos Prezidento reprezentacinių dovanų komisijos siūlymui;

34.3.2. kitos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos dėl meninių, techninių ar kt. priežasčių gali tiekti/teikti/atlikti tik konkretus tiekėjas;

34.3.3. ekspertų paslaugos;

35. Mažesnis tiekėjų skaičius tai pat gali būti apklausiamas, kai prekių ar paslaugų konkretaus Pirkimo vertė ne didesnė, negu 50 Lt (penkiasdešimt litų) be PVM, o to paties tipo

pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jeigu jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, bendra visų perkamų prekių ar paslaugų numatoma vertė neviršija 1000 Lt (vieno tūkstančio litų)

36. Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ir Pirkimo organizatorius tiekėjų apklausa raštu atlieka pildydami Taisyklių 4 priedą (toliau – Apklausos raštu forma) arba pasirinktina forma, vienu iš 29 punkte įvardintu tiekėjų apklausos raštu būdu, nurodydami:

37.1. Kanceliarijos pavadinimą, adresą, telefono ir fakso numerius, elektroninio pašto adresą;

37.2. prekių, paslaugų ar darbų savybes, kiekius (tikslus ar preliminarius), kainas ir pagrindines sutarties sąlygas;

37.3. prašymą nurodyti pageidaujamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų kainas;

37.4. kriterijus, kuriais vadovaujantis bus atrinktas laimėjęs pasiūlymas;

37.5. informaciją, kurią savo pasiūlyme turi nurodyti tiekėjas, pasiūlymų pateikimo būdą (rašytinė forma, paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS), ar bus deramasi dėl pasiūlymo sąlygų, galutinį pasiūlymo pateikimo terminą.

38. Priklausomai nuo prekių, paslaugų ar darbų sudėtingumo apklausos metu tiekėjams gali būti pateikiama ir kita papildoma informacija:

38.1. planai, brėžiniai, schemas, sąmatos;

38.2. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;

38.3. vertinimo tvarkos aprašymas;

38.4. minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai;

38.5. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui.

39. Pasiūlymų pateikimo terminą nustato Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius. Jis negali būti trumpesnis kaip 3 (trys) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

40. Kai vykdant Pirkimą apklausos būdu numatoma derėtis dėl pasiūlymo sąlygų, pasiūlymai, atitinkantys Kanceliarijos reikalavimus, yra vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų. Pirminių pasiūlymų pateikimo terminą nustato Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius. Šis terminas negali būti trumpesnis kaip 3 (trys) darbo dienos nuo kvietimų pateikti pirminius pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos. Pasibaigus pirminių pasiūlymų pateikimo terminui, Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius, įvertinęs pateiktus pasiūlymus, pakartotinai kreipiasi į tiekėjus ir praneša apie mažiausią pasiūlytą kainą, tačiau nenurodo ją pasiūliusio tiekėjo, ir siūlo pateikti galutinius pasiūlymus. Galutinių pasiūlymų pateikimo terminą nustato Komisija, Mažos vertės pirkimų

komisija ar Pirkimo organizatorius. Jis negali būti trumpesnis kaip 2 (dvi) darbo dienos nuo kvietimų pateikti galutinius pasiūlymus išsiuntimo tiekėjams dienos.

41. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi kvalifikacijos reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją.

42. Tame pačiame Pirkime apklausos būdu apklausiamiems tiekėjams turi būti pateikiama vienoda informacija.

43. Jei apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti reikalavimus prekių, paslaugų ar darbų savybėms arba kitas Pirkimo sąlygas, Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimų organizatorius iki pasiūlymų vertinimo ir palyginimo etapo, parengę ir suderinę Paraišką Taisyklėse nustatyta tvarka, iš naujo apklausia jau apklaustus tiekėjus.

## **VI. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS IR PALYGINIMAS**

44. Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius patikrina tiekėjų kvalifikaciją ir ar tiekėjų pasiūlymai atitinka nustatytus reikalavimus.

45. Apklausos rezultatus Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius fiksuoja apklausos pažymoje, kuri pildoma pagal Taisyklių 5 priedą (toliau – Apklausos pažyma). Visas susirašinėjimas su tiekėjais pridedamas prie Apklausos pažymos.

46. Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ar Pirkimo organizatorius vertina pasiūlymus, vadovaudamiesi ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos kriterijais. Pirkimas apklausos būdu laikomas įvykusi, jeigu yra gautas bent vienas Kanceliarijos reikalavimus atitinkantis pasiūlymas.

47. Apklausos pažyma tvirtinama Kanceliarijos kanclerio.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

48. Kanceliarija pirkimo sutartį sudaryti raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) kviečia tą tiekėją, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Sutarties projektas rengiamas Kanceliarijoje nustatyta tvarka.

49. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

50. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ir paslaugų vertė mažesnė kaip 10000 Lt (dešimt tūkstančių litų) be PVM, esant didesnei vertei, sutartis sudaroma raštu.

51. Darbų pirkimo sutartis, neatsižvelgiant į Pirkimo vertę, visada sudaroma raštu.

52. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra yra laikoma žodžiu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu, išskyrus atvejus, kai tiekėjas dėl savo teisinio statuso neturi teisės pateikti aukščiau minėto finansinio dokumento.

53. Komisija, Mažos vertės pirkimų komisija ir Pirkimo organizatorius turi stengtis su tiekėjais sudaryti ilgalaikes sutartis, skatinančias tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas.

## **VIII. PIRKIMŲ APKLAUSOS BŪDU DOKUMENTAVIMAS, ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

54. Pirkimų apklausos būdu dokumentus sudaro ši informacija:

54.1. Tiekėjų apklausos raštu dokumentai (Apklausos raštu forma ar pasirinktina tiekėjų apklausos raštu forma su 38 punkte nurodyta informacija), su tiekėjų pasiūlymais (jei Pirkimas apklausos būdu buvo atliekamas raštu);

54.2. Apklausos pažymos;

54.3. susirašinėjimas su tiekėjais;

54.4. Komisijos ar Mažos vertės pirkimų komisijos posėdžių protokolų kopijos, jei Pirkimą apklausos būdu atliko Komisija ar Mažos vertės pirkimų komisija;

54.5. Sutarties su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju kopija.

55. Pasibaigus kalendoriniams metams Pirkimų apklausos būdu dokumentai atiduodami į Kanceliarijos archyvą.

56. Su Pirkimais apklausos būdu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

57. Pirkimų apklausos būdu apskaitą tvarko Pirkimus vykdžiusios Komisijos sekretorius, Mažos vertės pirkimų komisijos sekretorius ar Pirkimo organizatorius.

58. Kanceliarijos kancleriui pareikalavus, Komisijos pirmininkas, Mažos vertės pirkimų komisijos pirmininkas ar Pirkimo organizatoriai privalo pateikti Pirkimų ataskaitą už einamuosius metus ar už nurodytą konkretų Pirkimą.

59. Komisijos pirmininkas, Mažos vertės pirkimų komisijos pirmininkas ir/ar Pirkimo organizatorius pateikia Kanceliarijos kancleriui ar jo įgaliotam asmeniui praėjusiais metais vykdytų Pirkimų ataskaitą iki kiekvienų metų sausio 20 dienos.

60. Mažos vertės pirkimų komisijos pirmininkas atsako už praėjusiais finansiniais metais Kanceliarijos atliktų Pirkimų ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai pateikimą iki kiekvienų metų sausio 30 dienos.



61. Kanceliarijos kancleris, Finansų skyriaus vedėjas, Apskaitos tvarkytojas, Komisijos nariai, Mažos vertės pirkimų komisijos nariai ir Pirkimų organizatoriai vykdydami Pirkimus ir pažeidę Įstatymą, atsako Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų nustatyta tvarka.

---

Respublikos Prezidento kanceliarijos  
mažos vertės pirkimų taisyklių  
1 priedas

(Prekių, paslaugų, darbų pirkimų sąrašo ..... metams forma)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO  
KANCELIARIJA**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS ..... METAMS**

2000-00-00 Nr. 0-00  
Vilnius

Rengia \_\_\_\_\_  
(rengiančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eilės Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Kiekis	Preliminari pirkimo vertė su PVM vieneriems metams, Lt	Pirkimo atlikimo laikotarpis (nurodomas ketvirtis)	Pirkimo sutarties galiojimo terminas, metais
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(rengėjo parašas)

(Paraiškos prekėms, paslaugoms ir darbams forma)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO  
KANCELIARIJA**

**PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS IR DARBAMS**

2000-00-00 Nr. 0-00  
Vilnius

Užsako \_\_\_\_\_

(užsakančio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Kiekis	Prekių, paslaugų ir darbų savybės ar kitoks apibūdinimas	Užsakymo tikslas	Preliminari kaina, Lt (su PVM)
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(užsakančio asmens parašas)

(Techninės specifikacijos forma)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO  
KANCELIARIJA**

**RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS VYKDOMO  
..... VIEŠOJO PIRKIMO**

*/pirkimo pavadinimas/*

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis	Preliminari pirkimo objekto apimtis	Pirkimo objekto tiekimo vieta	Planuojamas pirkimo objekto tiekimo terminas	Pirkimo objekto savybės		
					Standartas, techninis reglamentas ar normatyvas, kurį turi atitikti siūlomas pirkimo objektas	Pirkimo objekto funkcinės savybės	Norimo gauti rezultato apibūdinimas
1	2	3	4	5	A	B	C
				6			

\_\_\_\_\_ (rengėjo vardas, pavardė, parašas)

Respublikos Prezidento kanceliarijos  
mažos vertės pirkimų taisyklių  
4 priedas

(Tiekėjų apklausos raštu forma)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO  
KANCELIARIJA**

2000-00-00 Nr.

\_\_\_\_\_  
(Apklausiamo tiekėjo pavadinimas, adresas)

\_\_\_\_\_  
(Apklausiamo tiekėjo telefono numeris, fakso numeris, el. pašto adresas)

Darbai

Paslaugos

Prekės

Derybos dėl pasiūlymo sąlygų numatomos

Taip  Ne

**I DALIS: RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJA**

**I.1. RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS PAVADINIMAS, KONTAKTINIAI DUOMENYS IR ADRESAS,  
KURIUO TURI BŪTI SIUNČIAMI TIEKĖJŲ PASIŪLYMAI**

<b>Oficialus pavadinimas ir kodas</b> <i>Respublikos Prezidento kanceliarija, kodas 188609016</i>	
<b>Perkančiosios organizacijos padalinys, departamentas, skyrius ar kt. (jei reikia)</b> _____	
<b>Adresas</b> <i>S. Daukanto a. 3, Vilnius</i>	
<b>Pašto indeksas</b> <i>LT 01021</i>	<b>Šalis</b> <i>Lietuva</i>
<b>Kontaktiniai duomenys</b> _____	<b>Telefono numeris</b> <i>8 (5) _____</i>
<b>El. pašto adresas</b> _____ <i>@prezidentas.lt</i>	<b>Fakso numeris</b> <i>8 (5) _____</i>
<b>Interneto adresas</b> <i>www.president.lt</i>	

## II DALIS: PIRKIMO OBJEKTAS

### II.1. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS

#### II.1.1. Darbų tipas (pildyti, jei perkami darbai)

Atlikimas  Projektavimas ir atlikimas  Bet kokiomis priemonėmis atlikti darba, atitinkanti perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus

#### II.1.2. Prekių pirkimo tipas (pildyti, jei perkamos prekės)

Pirkimas  Nuoma  Lizingas  Pirkimas išsimokėtinai  Mišrus

#### II.1.3. Paslaugų kategorija (pildyti, jei perkamos paslaugos)

Paslaugos kategorija

Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlį.

#### II.1.4. Pirkimo pavadinimas (pirkimo objekto aprašymas, kiekiai, savybės)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ir darbų pavadinimas	Kiekis	Prekių, paslaugų ir darbų savybės ar kitoks apibūdinimas	Kaina Lt (su mokesčiais)
1.				
IŠ VISO:				..... Lt

II.1.5. Perkamų paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į visas pirkimo objekto dalis ir sutarčių pratęsimo galimybes, jei yra. Privaloma pateikti reikalaujamą informaciją be nuorodos į pirkimo dokumentus

#### II.1.6. Pirkimo objekto skirstymas į dalis, kurių kiekvienai bus sudaroma pirkimo sutartis

Taip  Ne

#### II.1.7. Ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus

Taip  Ne

#### II.1.8. Darbų atlikimo, prekių pristatymo ar paslaugų teikimo vieta

S. Daukanto a. 3, Vilnius

## III SVARBIAUSIOS PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS

### III.4. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJA

Reikalaujami teise verstis atitinkama veikla, ekonominę ir finansinę būklę, techninį pajėgumą patvirtinantys ir apibūdinantys dokumentai bei informacija. Prašome pateikti reikalaujamą informaciją be nuorodos į pirkimo dokumentus.

## IV DALIS: PIRKIMO PROCEDŪROS

### IV.1.1. Kiek tiekėjų numatoma pakviesti dalyvauti mažos vertės pirkime

Skaičius  arba: mažiausias skaičius  didžiausias skaičius (jei taikoma)

### IV.1.2. Kriterijai, pagal kuriuos bus vykdoma kvalifikacinė atranka

### IV.2. PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

#### IV.2. 1. Pasiūlymų vertinimo kriterijai

mažiausios kainos

arba

ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo,

vertinant pagal šiuos kriterijus:

---

---

### IV.3. PASIŪLYMAI

#### IV.3.1. Prekių, paslaugų ar darbų kaina

*Prašome pagal II.1.4. p. nurodytą lentelę formuoti pasiūlymą (raštu), nurodant pageidaujama pirkti prekių, paslaugų ar darbų galutinių pasiūlymų kainas. Pasiūlymą siųsti ar pristatyti iki 2008-01-01 1.1 p. nurodytu adresu.*

#### IV.3.2. Pasiūlymų (galutinių pasiūlymų) pateikimo terminas

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Laikas (valanda ir minutės): 10 val.

### V DALIS: KITA INFORMACIJA

#### V.1. PAPILDOMA INFORMACIJA

---

---

*Galutinį pasiūlymą pateikia:*

---

(pasiūlymo teikėjas)

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

Respublikos Prezidento kanceliarijos  
mažos vertės pirkimų taisyklių  
5 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)



**LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO  
KANCELIARIJA**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

2000-00-00 Nr. 0-00  
Vilnius

TVIRTINU  
Respublikos Prezidento  
kanceliarijos kancleris

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

\_\_\_\_\_

**Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė:**

\_\_\_\_\_

**Komisijos / Mažos vertės pirkimų komisijos narių vardai, pavardės:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tiekėjai apklausti (pabraukti):** raštu                      žodžiu

**Vertinimo kriterijus –**

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefono Nr., fakso Nr.	Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, pareigos



**Tiekėjų pasiūlymai (galutiniai pasiūlymai):**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo charakteristikos					
			Mato vnt.	Vieneto kaina Lt (su PVM)	Pasiūlymo kaina	Įvykdymo terminas	Apmokėjimo terminas	Pastabos

**PASTABOS.**

Laimėjusį pasiūlymą pateikęs tiekėjas \_\_\_\_\_.

**Pažymą parengė:**

Pirkimo organizatorius (vardas, pavardė):

Komisijos / Mažos vertės pirkimų komisijos nariai (vardai, pavardės):

---

---

---

---