

PATVIRTINTA

LR AM Utenos regiono aplinkos apsaugos departamento
direktorius 2017 m. *lapkričio* d. įsakymu Nr. *U-41*

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS UTENOS REGIONO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Utenos regiono aplinkos apsaugos departamento (toliau – Utenos RAAD arba perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – viešieji pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Utenos RAAD poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama viešuosius pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Utenos RAAD priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir 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.

Pirkimų organizatorius (vykdytojas) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus

reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

6. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Utenos RAAD viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija), kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti Utenos RAAD viešųjų pirkimų plane numatytus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM); įvertinti Utenos RAAD biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti Utenos RAAD viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengti metinio Utenos RAAD viešųjų pirkimų plano projektą ir teikti jį tvirtinti Utenos RAAD direktoriui iki vasario 20 d. Šis planas (suvestinė) turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų tarnybos tinklapyje iki kalendorinių metų kovo 15 d.

7.2. Pirkimo organizatoriai – tai Utenos RAAD direktoriaus paskirti asmenys, kurie organizuoja ir vykdo Utenos RAAD viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra ne didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

8. Utenos RAAD direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.1. punkte nurodytas pirkimų vertes, taip pat gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

9. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR VYKDYMAS

10. Perkančioji organizacija, rengdamasi viešajam pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

11. Kiekvienas Utenos RAAD pirkimų iniciatorius kiekvienais metais iki sausio 20 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui padalinių preliminarų tų kalendorinių metų viešųjų pirkimų poreikį dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Utenos RAAD viešųjų pirkimų planą (toliau – VP planas), taip pat kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti, t. y. parengia Biudžetinais metais reikalingų prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (1 priedas).

12. Vadovaujantis pirkimų iniciatorių pateikta pirkimų sąrašo informacija, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano projektą (4 priedas) ir pastarąjį suderinęs su Finansų skyriumi pateikia tvirtinti Utenos RAAD direktoriui iki 7.1 p. nurodytos datos.

13. Pirkimo iniciatoriai, pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas ketvirtį, peržiūri patvirtintą VP planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą bei naujai atsiradusius poreikius.

14. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti VP planą, pirkimo iniciatorius parengia patikslinimus raštu, pridėdamas kainos pagrindimui atlikto rinkos tyrimo duomenis (atliktos ne

mažiau, kaip 3 (trijų) tiekėjų apklausos), taip pat pirkimų poreikio pagrindimą pateikiant argumentus raštu ir patikslintą pirkimų sąrašą elektroniniu paštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda VP plano pakeitimą.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą ar patvirtintą pakeistą VP planą, nedelsdamas paskelbia jį Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

17. Pirkimo, kuris įtrauktas į Utenos RAAD VP planą, procedūroms pradėti:

17.1. Pirkimo iniciatorius užpildo Prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką - užduotį (toliau – Paraiška-užduotis) (2 priedas) ir pateikia šią Paraišką-užduotį Finansų skyriui suderinimui.

17.2. Su Finansų skyriumi suderinta Paraiška-užduotis pateikiama Utenos RAAD direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

17.3. Utenos RAAD direktorius, gavęs Paraišką-užduotį, tvirtina ją ir priima vieną iš sprendimų:

17.3.1. pavesti jau sudarytai komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

17.3.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

17.3.3. pavesti už pirkimų vykdymą atsakingam asmeniui naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atlikti pirkimą.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

18.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

18.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

18.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

18.3. rengia pažymą (pirkimų sąrašą) apie poreikį;

18.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

18.5. užpildo Paraišką-užduotį kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

18.6. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

18.7. teikia atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

18.8. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertina pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

18.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.10. savo kompetencijos ribose tikrina, ar prekė, paslauga ar darbai atitinka techninės specifikacijos reikalavimus bei atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie

neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

19.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

19.3. užpildo mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) pažymos formą (3 priedas);

19.4. parengia pirkimo sutarties projektą ir jį suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

19.5. pagal VPT direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 str. 2 d. nurodytas ataskaitas;

19.6. registruoja mažos vertės pirkimus pirkimų registracijos žurnale;

19.7. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

19.8. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

20. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Utenos RAAD direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, taip pat nagrinėti gautas pretenzijas ir/ar skundus, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

21. Komisijos ar pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

22. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, Administravimo ir teisės skyriumi ir Finansų skyriumi.

23. Pirkimo sutarčių registro tvarkymą atlieka Administravimo ir teisės skyrius.

24. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatoriai.

25. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir esant poreikiui, ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos, pateikia Administravimo ir teisės skyriui siūlymus dėl sutarties pratęsimo, nutraukimo ar naujo pirkimo tikslingumo.

26. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

27. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

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

27.2. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Utenos RAAD funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka;

27.3. nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia tarnybinį pranešimą apie poreikį ir pateikia jį Utenos RAAD direktoriui dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Utenos RAAD VP planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

28. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius kartu su Administravimo ir teisės skyriumi parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su Finansų skyriumi ir pateikia jį Utenos RAAD direktoriui, likus ne mažiau kaip 1 mėn. iki sutarties pabaigos.

29. Utenos RAAD direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Utenos RAAD direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

30. Užbaigus viešojo pirkimo procedūras (sudarius prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį ar nutraukus pirkimų procedūras) už pirkimus atsakingi asmenys (komisijos ir kiekvienas pirkimų organizatorius (vykdytojas)) reikiamus duomenis privalo įvesti į skaitmeninį Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalą (5 priedas).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

32. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

_____ (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 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį EUR) |
|----------|--|---|--|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Pastabos:

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| |
|---|
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas: |
| 2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviėšinimą): |
| 3. Reikalingas kiekis ar apimty, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais: |
| 4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: |
| 5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur: |
| 6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i> |
| 7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i> |
| 8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i> |
| 9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: |

| | |
|---|---|
| 10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: | |
| 11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i> | |
| 12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi | |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| 13. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį) | |

| |
|--|
| Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i> |
| Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i> |
| Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i> |
| Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i> |

| | | |
|---|--|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (pirkimo iniciatoriaus pareigos) | (parašas) | (vardas ir pavardė) |
| _____ | _____ | _____ |
| (perkančiosios organizacijos finansininko pareigos) | (už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos) | |
| _____ | _____ | _____ |
| (parašas) | (parašas) | |
| _____ | _____ | _____ |
| (vardas ir pavardė) | (vardas ir pavardė) | |
| _____ | _____ | _____ |
| (data) | (data) | |

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo (pirkimo iniciatorius - padalinio vadovas)

Pritariu
 Nepritariu

| |
|-------------------------------------|
| Tikrinimo pastabos ir išvada* _____ |
| _____ |

3 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

| |
|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas
pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas
pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|---------------|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tiekėjų siūlymai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti) | | |
|----------|-------------|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo (pirkimo iniciatorius - padalinio vadovas)

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

| |
|--|
| |
| |

Pastabos pridedamos

(prevenčinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---------------|--|---|-------------------------------------|---------------------------|--|--|------------------------------|---|
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklausų ar kviečiamų tiekėjų skaičius bei pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr. * | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas * | Sutarties sudarymo data * | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data * | Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus mokesciais) | Numatoma sutarties vertė, Lt | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|----------|--|--|---------------|--|---|-------------------------------------|---------------------------|--|--|------------------------------|---|

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

(už pirkimų vykdymą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)