

PATVIRTINTA
Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
Direktorės 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-151

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais ir kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo (1 priedas, konfidencialumo pasižadėjimas) ir nešališkumo reikalavimų (2 priedas, nešališkumo deklaracija).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas (-ai), dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus (elektroninius pirkimus, pirkimus per CPO), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizatorius yra atsakingas už atliktų pirkimų registracijos žurnalo pildymą, už sutarčių registracijos žurnalo pildymą. Sutarčių registracijos žurnale yra registruojamos tik raštiškos sutartys bei sutartys sudarytos per CPO, taip pat vykdant elektroninius pirkimus. Žodinės sutartys yra registruojamos atliktų pirkimų registracijos žurnale. Pirkimų organizatorius atliktų pirkimų registracijos žurnale registruoja tik žodines sutartis, ir sutartis, kurių, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis nereikia viešinti per CVP IS.

Pirkimų administratorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus, atsakingas už perkančiosios organizacijos supaprastintų taisyklių parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančioji organizacija parengia ir patvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę vadovaujantis VPĮ 26 str. 1 d.

7. Pirkimų iniciatoriai pateikia informaciją apie planuojamus pirkimus iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pirkimo administratoriui (3 priedas, reikalingų pirkti prekių, paslaugų, ir darbų sąrašas).

8. Pirkimų administratorius gavęs informaciją iš pirkimo iniciatorių sudaro pirkimų planą (4 priedas). Pirkimų planas turi būti patvirtintas įstaigos vadovo. Pagal sudarytą pirkimų planą parengia pirkimų suvestinę (sistemoje). Suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (mažos vertės pirkimų atveju pirkimų suvestinę privaloma skelbti nuo 2020 m.)

9. Pirkimų planas tikslinamas 1 kartą per ketvirtį vadovaujantis VPĮ nuostatomis. Patikslinus pirkimų planą, suvestinę (sistemoje) turi būti patikslinta ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo plano patikslinimo. Pirkimų planas netikslinamas kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

10. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia rašytinę užduotį pagal formą, pateiktą Taisyklių 5 priede ir, jei reikia, prie jos prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, techninį projektą, veiklos sąrašą, resursų poreikio žiniaraštį, planus, brėžinius, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.).

11. Rašytinė užduotis (su nurodytais priedais, jei jie pridedami), suderinta su perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu, pirkimų administratoriumi, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Jei perkamos prekės ar priemonės yra skiriamos ugdymui ir naudojamos mokinio krepšelio lėšos (MK), rašytinė užduotis privalo būti suderinta su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina pirkimo rašytinę užduotį.

12. Jei pirkimo iniciatorius nusprendžia skelbti techninės specifikacijos projektą, jį pateikia administratoriui, kuris paskelbia vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

13. Dėl paskelbto techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

14. Techninę specifikaciją tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

15. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtinta techninė specifikacija ir patvirtinta rašytinė užduotis (su nurodytais priedais, jei jie pridedami) pateikiama Viešųjų pirkimų administratoriui.

16. Pirkimo sąlygų projektą, kai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, pirkimo sąlygas reikia rengti, pagal perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtintą rašytinę užduotį. Pirkimo sąlygas rengia pirkimų organizatorius arba Komisija. Pirkimo sąlygos rengiamos kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 Eur be PVM, jas tvirtina vadovas.

17. Kai pirkimą atlieka Komisija, pirkimų administratorius sukomplektuoja visus reikalingus pirkimo dokumentus ir teikia juos Komisijai. Komisija priimdama sprendimus veda posėdžius, kurių metu yra patvirtinamos pirkimų sąlygos ir kt. privalomos procedūros, vykdomas pirkimas.

18. Kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, jam dokumentus, nurodytus Taisyklių 12 punkte, pateikia pirkimo iniciatorius.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

19. Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūras atlieka:

19.1. Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu ir sudaroma konkrečiam pirkimui vykdyti. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą; Supaprastintus pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius.

19.2. Supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 58 000 eurų (be PVM);

19.3. Komisija dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga įstaigos vadovui.

19.4. Pirkimo organizatorius supaprastintus mažos vertės pirkimus vykdo kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM).

V SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo (jei reikalaujama), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

21. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

22. Prireikus, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančiam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

23. Sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

23.1. per nustatytą terminą nepateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama);

23.2. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

23.3. numatoma keisti arba papildomai pirkti darbus, prekes, paslaugas;

23.4. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;

23.5. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens nuomone yra reikalingi;

23.6. pirkimų organizatoriams galima sudaryti žodinę sutartį prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti iki 3000 eurų be PVM., parengus rašytinę užduotį, kuri yra suderinta su atsakingais asmenimis ir vadovo patvirtinta (sąskaita-faktūra ar kt. dokumentai yra registruojami atliktų pirkimų registracijos žurnale).

VI SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

24. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacijos vadovaujasi Mažos vertės pirkimų aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I

skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos. Mažos vertės pirkimai atliekami skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdais.

25. Neskelbiamos apklausos sąlygos:

25.1. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip);

25.2. neskelbiama apklausa raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);

25.3 Neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, perkančioji organizacija gali kreiptis į vieną ar į daugiau tiekėjų.

26. Mažos vertės pirkimų lengvatos:

26. 1. atliekant mažos vertės pirkimą neprivaloma tikrinti neįprastai mažos kainos (57 str.);

26. 2. tiekėjo pašalinimo pagrindai neprivaloma (46 str.);

26. 3. tiekėjo kvalifikacijos tikrinimas neprivaloma (47 str.);

26.4. neprivaloma pirkti iš CPO, jeigu atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, o numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

28. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

1 priedas

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. IS-93

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (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.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (pareigos)

(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 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)
-------------	---	--	--	---	---

Numatomam (-iems) pirkimui (-ams) nurodytų prognozuojamų išlaidų būtinumo pagrindimas (aprašymas), atsižvelgiant į atliktų rinkos tyrimų duomenis (ši dalis nepildoma, kai: susidariusios ypatingos aplinkybės (avarija, stichinė nelaimė, epidemija ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis); atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė be PVM yra mažesnė kaip 3000 Eur; perkami suvenyrai, dovanos, knygos; perkamos apgyvendinimo, maitinimo, mokymo ir švietimo paslaugos; perkama laikraščių ir žurnalų prenumerata; pirkimą numatoma atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu):

.....

Pastabos:

(pirkimo iniciatorius)_____
(parašas)_____
(data)_____
(vyr. buhalteris)_____
(parašas)_____
(data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo vertė (kiekis)	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
-----------------	------------------------------------	--	---	---	---------------------------------	---	--	--	--	--

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos, vardas, pavardė, parašas)*

*(pirkimų iniciatoriaus
(-iai) pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*(perkančiosios organizacijos
vyr. buhalteris, pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RAŠY TIN Ė U ŽDU OTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

RAŠY TIN Ė U ŽDU OTIS SKIRTA VYKDYTI KOMISIJAI/PIRKIMO ORGANIZATORIUI (pabraukti, pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė)
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 paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
8. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis, gyvavimo ciklo sąnaudos, kaina (ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijumi) (reikiamą pabraukti)

11. Vertinant kainos ir sąnaudų ir kokybės santykį:	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo kriterijaus parametrai:
12. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti 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>

_____	_____	_____
<i>(pirkimo iniciatoriaus pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
_____	_____	_____
<i>(perkančiosios organizacijos vyr. buhalterio pareigos)</i>	<i>(perkančiosios organizacijos administratoriaus pareigos)</i>	
_____	_____	
<i>(parašas)</i>	<i>(parašas)</i>	
_____	_____	
<i>(vardas ir pavardė)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>	
_____	_____	
<i>(data)</i>	<i>(data)</i>	