



**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 27 d. Nr. PC2-14a  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu, 15 punktu, Neringos socialinių paslaugų centro nuostatų 23.17 punktu:

1. T v i r t i n u Neringos socialinių paslaugų centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u specialistę Ingridą Alseikienę atsakinga už Centro darbuotojų supažindinimą su šio įsakymo 1 punkte patvirtintu Neringos socialinių paslaugų centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

Direktorė

Rasa Baltrušaitienė

SUSIPAŽINAU:  
Ingrida Alseikienė

PATVIRTINTA  
Neringos socialinių paslaugų  
centro direktorės 2017 m. liepos  
27d. įsakymu Nr. PC2-14a

## NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos 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 įstaigos biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** - Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuris Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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 darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

**Pirkimų organizatorius** – (toliau – 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, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

**Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

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

**Pirkimo paraiška – užduotis** pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas;

**Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

## **II. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą pirkimų planą (5 priedas).

8. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 dienos Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją raštu apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamą vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Pirkimų organizatorius pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamą atlikti pirkimų planą.

10. Pirkimų planui parengti Pirkimų organizatorius iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų turi teisę gauti visą tam reikalingą informaciją.

11. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas informuoja Pirkimų organizatorių, kuris keičia ir tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą. Pirkimų planas nekeičiamas, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi tik informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

12. Pirkimo iniciatorius atsako už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

13. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose (specifikacijose), reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. – vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

14. Prieš rengdamas pirkimo dokumentus, pirkimo iniciatorius turi parengti raštu siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo organizavimo (užpildyti paraišką- užduotį 3 priedas). Šioje paraiškoje-užduotyje turi būti informacija apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (planuojamos ar turimos lėšos, maksimali šio pirkimo vertė), pirkimo objekto

apibūdinimas, pageidaujama pirkimo sutarties trukmė su galimais pratėsimais. Jei planuojama atlikti pirkimą, apie kurį nebus paskelbta, privaloma pateikti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą. Paraiška derinama su Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriumi.

15. Pirkimų iniciatoriaus paraiška, suderinta 14 punkte nustatyta tvarka, teikiama Perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą atlikti pirkimą, pirkimo Komisija ar Pirkimų organizatorius techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto keitimo pagal tiekėjų pateiktas pastabas ir pasiūlymus pirkimo iniciatoriaus teikimu priima Perkančiosios organizacijos vadovas ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

17. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui turi būti pateikta pirkimo iniciatoriaus paraiška su Perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą, taip pat specifikacija, gali būti pateiktas dokumentas (preliminari sąmata), kuriame pateikiamas planuojamos sudaryti sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamas kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus. Pirkimų organizatorius, vertindamas gautus pasiūlymus ir siekdamas nustatyti, ar tiekėjų pateiktos kainos yra ne per didelės, remiasi pirkimo iniciatoriaus atliktu orientaciniu atliekamo pirkimo vertės skaičiavimu ar paraiškoje nurodyta maksimalia pirkimui skirtų lėšų suma. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal techninį projektą, turi būti pateiktas šio projekto ekspertizės aktas, skaičiavimai, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas, techninio projekto kopija (jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis). Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami brėžiniai, schemos, darbų aprašymas ir pan. (jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis).

18. Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

19. Pirkimo dokumentus - techninę specifikaciją rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius, pagal kurio paraišką buvo įvykdytas pirkimas ir su tiekėju sudaryta sutartis, atsakingas už sudarytos sutarties vykdymą.

20. Pirkimus atliekantys asmenys atsako už pirkimo dokumentuose nurodytų pirkimo procedūrų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

21. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo tikslumą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamu prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgaliųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

22. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus pirkimo iniciatorius teikia Komisijai ar Pirkimų organizatoriui.

### **III. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

23. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97.

24. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų

vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

25. Perkančiosios organizacijos vykdomuose mažos vertės pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ar jų padaliniai ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens.

26. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

27. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 eurų (be PVM).

28. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų (be PVM).

29. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

29.1. gali kreiptis į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų **žodžiu** (neskelbiamą), kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

29.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų **raštu** (neskelbiamą), kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

29.3 kreipiasi į pasirinktą skaičių tiekėjų **raštu** (skelbiamą), kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM.

30. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 27 ir 28 punktuose nustatytas aplinkybes.

31. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

32. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.

#### IV. SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

33. Komisija ar Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

34. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar Pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

35. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia savalaikę informaciją Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

36. 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). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

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

36.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

37. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimo iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetinėmis metais Apraše nustatyta tvarka.

38. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

39. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą ir inicijuoja reikiamas procedūras, numatytas sutarties sąlygose.

40. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos vadovu.

41. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **V. SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

42. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti asmenį, kuriam pavesti atlikti Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

43. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat analizuodamas:

43.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

43.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

43.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

43.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

44. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

44.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

44.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

44.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

44.4. gautų pretenzijų skaičius;

44.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

44.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

44.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

44.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

44.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

44.10. neišsami pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra.

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

46. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.



NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

20\_\_ METŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS PC24

El. Nr.	Pirkimo objekto rūšis	BVPŽ Kodas	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo sutarties Nr., sąskaitos faktūros Nr.	Sąskaitos išrašymo, sutarties sudarymo data	Sutarties/sąs kaitos faktūros vertė (Eurais)	Supaprastintų mažos vertės pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas	Pirkimo vykdytojas	Kita informacija (Pastabos)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)



**NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

201\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_  
Neringa

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius).	
Pirkimo objekto pavadinimas.	
Pirkimo objekto kodas (kategorija).	
Pirkimo objekto aprašymas (techninės specifikacijos).	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.	
Planuojama maksimali sutarties vertė (įskaitant ir sutarties pratęsimą), lėšų šaltinis.	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta.	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas.	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu).	
Svarbiausios sutarties sąlygos (kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos).	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: 1. mažiausios kainos; 2. ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (nurodyti ekonominio naudingumo vertinimo parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką).	
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės socialinius poreikius.	
Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka.	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, darbų kiekių žiniaraščiai, pridedami (jei reikia)	

Paraišką–užduotį pirkimui užpildė:

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

2018 m. d. Nr.  
Neringa

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Infirmacija apie pirkimą	<input checked="" type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai:

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos
1.			
2.			

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
1.				<input checked="" type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)