|  |
| --- |
| **JONAVOS RAJONO ŠILŲ BENDRUOMENĖS**  **PIRMININKAS**  **ĮSAKYMAS** |
| **DĖL JONAVOS RAJONO ŠILŲ BENDRUOMENĖS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO, PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS IR ASMENS, ATSAKINGO UŽ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO SUDARYMĄ IR JO VYKDYMĄ, PASKYRIMO** |
|  |
| 2020 m. vasario 24 d. Nr.1  Jonava |

1. T v i r t i n u Jonavos rajono Šilų bendruomenės mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. S k i r i u pirkimų organizatoriumi Jonavos rajono Šilų bendruomenės pirmininkę Astą Narauskaitę.
3. S k i r i u už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingu Jonavos rajono Šilų bendruomenės pirmininkę Astą Narauskaitę.

Pirmininkas Asta Narauskaitė

PATVIRTINTA

Jonavos rajono Šilų bendruomenės pirmininkės

2020 m. vasario 24 d.

įsakymu Nr.1

**JONAVOS RAJONO ŠILŲ BENDRUOMENĖS** **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos rajono Šilų bendruomenės (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Tvarka) tikslas – nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo sistemą.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, t.y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – MVPTA), kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVPTA ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose:

5. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

6. Pirkimo organizatorius, iniciatorius, prieš pradėdamas darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 ir 2 priedai**).

7. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

8. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

9. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (**Aprašo 5 priedas**), kuriame nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pastabas. Informacija apie mažos vertės pirkimus privaloma skelbti CVP IS nuo 2023-01-01.

10. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

11. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia:

11.1 žodinį pirkimo pasiūlymą dėl numatomos pirkimo sutarties, kurios vertė neviršija 3000Eur be PVM.

11.2 raštu pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 3 priedas**) dėl numatomos pirkimo sutarties, kurios vertė viršija 3000 Eur be PVM.

12. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Pirkimo organizatoriui.

13. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

14. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose (kai tokie privalomi rengti MVPTA nurodytais atvejais) pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

15. Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

16. Patvirtinus pirkimo dokumentus (kai juos rengti privaloma MVPTA nustatytais atvejais), pirkimas vykdomas MVPTA ir Apraše nustatyta tvarka.

17. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius.

18. Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai.

19. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius.

20. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimo organizatorius, registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 6 priedas**).

21. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, apklausiant vieną tiekėją, apklausiant tiekėjus iki 3000 Eur (be PVM) arba apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis informacija apie pirkimą nurodoma tik pirkimų žurnale ir tiekėjų apklausos pažyma nėra pildoma. Kitais atvejais pildoma tiekėjų apklausos pažyma **(Aprašo 4 priedas),** kurią Pirkimo organizatorius užpildytą teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

22. Pirkimo organizatorius, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPTA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

23. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

24. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

25. Atlikus pirkimą, Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Su pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Pirkimo organizatorius.

26. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

**IV SKYRIUS**

**PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

27. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimo organizatoriaus išvadomis, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

28. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

**(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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams ir nuo 2020 m. sausio 1 d. pirkimo iniciatoriams).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius)*

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)*

Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens viza dėl pirkimo vykdymo)*

*Vykdymas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**PIRKIMO PARAIŠKA - UŽDUOTIS**

Nr.\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Teikiantis paraišką pirkimo iniciatorius: | |
| Pirkimo pavadinimas: | |
| Pirkimo pavadinimas viešųjų pirkimų plane: | |
| Numatomos sudaryti sutarties/sutarčių maksimali bendra vertė Eur be PVM: | |
| Finansavimo šaltinis: | |
| Siūlomas pirkimo būdas: | |
| BVPŽ kodas: | |
| Motyvai, kodėl pirkimą siūloma atlikti nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius: | |
| Siūlomas pasiūlymų vertinimo kriterijus (*kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kaina):* | |
| Prekių pristatymo/ paslaugų suteikimo/ darbų atlikimo terminai  (*nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba pradžios ir pabaigos datą)* |  |
| Kitos sąlygos: | |
|  | |

**Paraiškos rengėjas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(V. Pavardė, pareigos) (parašas) (data)

**Už finansų tvarkymą atsakingas asmuo**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(V. Pavardė, pareigos) (parašas) (data)

Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

|  |
| --- |
| *TVIRTINU* |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir /ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu )*: |
| Motyvai, kodėl pirkimas atliktas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| Pirkimo objekto tipas *(darbai/ paslaugos/ prekės):* |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (*kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis / sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kaina*): |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis: | | | taip | | |  | ne |  |  |
| Vykdyta skelbiama apklausa: |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdyta neskelbiama apklausa: |  |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Adresas/ telefonas ir kt. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Gauti tiekėjų pasiūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo ekonominio naudingumo parametrai *(kaina arba sąnaudos ir kiti kriterijai (jeigu taikoma), susiję su pirkimo objektu)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Pasiūlymų eilė:** *tiekėjų eilė pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą /pagal kainą*  **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas*  **Nuspręsta pirkimo sutartį sudaryti su tiekėju:** *tiekėjo pavadinimas* |
| **Pastabos** *(nurodyti, ar taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir/ar kt.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos

aprašo 5 priedas

**20\_\_\_ biudžetiniais metais numatomų pirkti JONAVOS rajono Šilų bendruomenės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo pavadinimas** | **Ketvirtis/ tiksli data** | **Apimtis, Eur be PVM** | **Apimtis vnt. (kur logiška)** | **BVPŽ (pagrindinis)** | **Pirkimo būdas** | **Sutarties trukmė** | | | **Ar planuojama pirkti iš CPO katalogo** | **Ar planuojama pirkti CVP IS priemonėmis** | **Pastabos** |
| **Sutarties trukmė (mėn.)** | **Sutarties trukmė (d.)** | **Sutarties pabaigos data** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Planą parengė:**

……………………………….. …………………………… ………… ……...…..

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data)

Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos

aprašo 6 priedas

**PIRKIMŲ REGISTRO ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eilės Nr.** | **Paraiškos Nr.** | **Pirkimo pavadinimas** | **Pirkimo būdas** | **Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis ir punktas/mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis parinktas pirkimo būdas** | **Pirkimo paskelbimo data CVP IS arba kvietimo išsiuntimo data** | **Vokų atplėšimo data** | **Pirkimo objektas: prekės/paslaugos/darbai** | **BVPŽ kodas** | **Tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, sutarties data ir numeris** | **Apmokėjimo terminai** | **Sutarties vertė, Eur su PVM** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |