

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Tarnyboje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties sudarymą, vykdymą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Tarnybos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Tarnybos vidaus teisės aktais.
3. Asmenys, dalyvaujantys Tarnybos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų; turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
 - 4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas;
 - 4.3. **Centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo tvarka** – Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-12-28 įsakymu „Dėl pirkimų vykdymo per centrinę perkančiąją organizaciją ir Centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos patvirtinimo“ patvirtinta tvarka.
 - 4.4. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Trakų rajono savivaldybės įsteigta centrinė perkančioji Tarnyba;
 - 4.5. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;
 - 4.6. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Tarnybą ir išreiškė norą dalyvauti Tarnybos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos Tarnyba patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko, sąrašas;
 - 4.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 4.8. **Mažos vertės pirkimu** laikomas pirkimas, kai numatoma prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o numatoma darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM;

- 4.9. **Pirkimo paraiška** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, inicijuojantis pirkimo pradžią, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);
- 4.10. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Tarnybos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo X priedas);
- 4.11. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo X priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;
- 4.12. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pirkimai pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujinti tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai);
- 4.13. **Pirkimų suvestinė** – Tarnybos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Tarnybos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus);
- 4.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
- 4.15. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo X priedas);
- 4.16. **Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Finansininkas/ vyr. buhalteris** – Tarnybos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.
- 4.17. **Įgaliotoji Tarnyba** – Trakų rajono savivaldybės patvirtinta Centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo organizacija – Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-12-28 įsakymas „Dėl pirkimų vykdymo per Centrinę perkančiąją organizaciją ir Centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos patvirtinimo“.
5. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

6. Pirkimo iniciatoriai (kartu su pirkimo organizatoriumi ir Tarnybos ūkvedžiu) ateinantiems metams numatomus Tarnybos pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų paskutinįjį ketvirtį ir ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d. sudaro pirkimų poreikio sąrašą (prekes, paslaugas ir darbus, planuojamą pirkimų kiekį, planuojamas šių pirkimų vertes, numatomą pirkimų inicijavimo pradžią, datas, kada turi būti sudarytos pirkimo sutartys, ir pan.).
7. Pirkimų iniciatoriai, planuodami ateinančių biudžetinių metų numatomus vykdyti pirkimus, savarankiškai atlieka rinkos tyrimą.

Pirkimų planavimo etapas

8. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą (pirkimų organizatorius):

8.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Tarybos biudžetu ir Tarybos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

8.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

8.3. vadovaudamasis VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

8.4. nustatius poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti Savivaldybės CPO, parengia nustatytos formos planą ir perduoda į Savivaldybės CPO.

8.5. Suderina su vyr. buhalteriu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

9. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Tarybos vadovo iki kiekvienų metų vasario pabaigos, kada Savivaldybės Taryba patvirtina skiriamą finansavimą. Patvirtinto pirkimų plano kopija gali būti skelbiama Tarybos interneto svetainėje.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą (pirkimų organizatorius) pagal patvirtintą Pirkimų planą parengia Pirkimų sutarties **suvestinę** ir ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti skelbiama Tarybos interneto svetainėje.

11. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas ir atitinkamai Pirkimų suvestinė gali būti tikslinami ir papildomi, ir atitinkamai skelbiama nustatyta tvarka CVP IS.

12. Jeigu perkančioji organizacija įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, šis pirkimas įtraukiamas į įgaliojusios perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir viešojo pirkimo suvestinę.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

13. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką (1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur be PVM.

14. Tarybos direktorius, taip pat Tarybos direktoriaus paskirti Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

15. Taryba, būdama Trakų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Trakų rajono savivaldybė, pirkimus, kai viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, pirkimą turi atlikti *VPI 82 straipsnio* 1 dalyje nurodytu būdu bei vadovaujantis Savivaldybės patvirtinta Centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo tvarka.

16. Jei Įstaigos viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, Įstaiga privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos – VŠĮ CPO LT – sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį (toliau - CPO LT), o galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

17. Jei Įstaigos viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio ir perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra CPO LT arba kataloge

esančios prekės, paslaugos ir darbai neatitinka Įstaigos techninių specifikacijų ir/ar poreikių, Įstaigos privalo pirkti prekes, paslaugas ir darbus per Trakų rajono CPO.

Pirkimo vykdymo etapas

18. Jei pirkimą atliks CPO (Centrinė arba Savivaldybės), Pirkimų organizatorius atitinkamai pagal nustatytą tvarką pateikia Pirkimo planą, paraišką ir kitus susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šia tarnyba.

19. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius perduoda pirkimo organizatoriui aiškiai suformuluotą užsakymą (raštu ar žodžiu), kad būtų galima įsigyti prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui.

20. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

20.1. nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras: kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus);

20.2. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

21.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui ją koreguoja ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

21.2. CPO ar Įgaliotajai Tarnybai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis Tarnybomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji Tarnyba;

21.3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

21.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

21.5. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

21.6. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai Tarnybai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai Tarnybai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

21.7. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

21.8. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

21.9. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;

21.10. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Tarnybos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Tarnybos internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;

21.11. Atlieka Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas.

Sutarties sudarymo ir vykdymo etapas

22. Tarnybos direktoriui patvirtinus mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15.000,- Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM).
23. Kai sutartis sudaroma žodžiu, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos Pirkimų organizatorius pateikia Direktoriui patvirtinti. PVM sąskaitos faktūros turi būti įkeltos į el. sąskaitų sistemą SABIS, o sutartys įregistruotos Sutarčių registre bei pirkimų registre.
24. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.
25. Sutartį DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Tarnybos direktorius.
26. Pasirašius sutartį, Pirkimų organizatorius per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS/ bei informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis; taip pat Pirkimų registre ir Sutarčių registre.
27. Pirkimo organizatoriui sudarius ilgalaikę pirkimo sutartį, užsakymai prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti iš atrinkto tiekėjo vykdomi pateikiant pirkimo organizatoriui žodinį ar rašytinį prašymą ar užsakymą internetu.
28. Pirkimų organizatorius vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą; pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus; vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras); jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.
30. Viešųjų pirkimų kontrolę kiekviename pirkimo organizavimo etape vykdo Tarnybos direktorius.

Direktorius
(vardas ir pavardė)
(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

20....-....-....

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.					
Suma iš viso Eur su PVM:					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn. (be pratęsimų): su pratęsimais:					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn. be pratęsimų: su pratęsimais:					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis					
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):					
Informacija apie pirkimą (pažymėti):				Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)				☐	☐
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)				☐	☐
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?				☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)				☐	☐

Priedama:

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo suvestinė;
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);

8. Siūdomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
11. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
12. Kiti dokumentai (nurodyti)

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__-__-__ Nr. _____

Trakai

Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas ir trumpas aprašymas:.....

.....

Pirkimo būdas:

☐ Neskelbiama apklausa žodžiu ☐ Skelbiama apklausa ☐ Neskelbiama apklausa raštu

(nurodyti būdą)

Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas:

Vadovaujantis *Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo* punktu (-ais)

.....

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalaujama sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)