PATVIRTINTA

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro direktoriaus 2021 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-41

# TAURAGĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO

# MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

**I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

Tauragės suaugusiųjų mokymo centras (toliau - SMC) mažos vertės pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia SMC viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:
   1. **Pirkimo iniciatorius** – SMC direktorius, ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;
   2. **Pirkimų organizatorius** – SMC direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris SMC administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti nepriekaištingos reputacijos asmenys;
   3. **Skelbiama apklausa**- pirkimo būdas, kai SMC apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų informacinės sistemos (toliau CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);
   4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai SMC kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu);
   5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realų bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.
2. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme. Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. SMC administracija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.
4. Siekiama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, SMC gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
5. Pirkimo procesą atlieka organizatorius.
6. Pirkimų organizatorius yra atskaitingas SMC direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įsipareigojimus.
7. SMC reikalauja, kad pirkimų organizatorius pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę, konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

# II SKYRIUS

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Viešųjų pirkimų planavimas:
   1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įgyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.;
   2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia SMC direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus;
   3. SMC direktorius ar direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, duomenis nuolat atnaujina ir patikslina viešųjų pirkimų plane paskelbtą informaciją. Patikslinimai ar papildymai atliekami pagal poreikį.
2. Viešųjų pirkimų organizavimas:
   1. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (paraiškos gali nerengti kai pirkimo vertė neviršija 10000 eurų be PVM), kurioje turi nurodyti pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją ( 3 priedas):
      1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, ar pirkimas buvo įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;
      2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, jos pratęsimo galimybes;
      3. numatomus finansavimo šaltinius;
      4. siūlomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu taikytina), kvalifikacijos reikalavimus ir kitus reikalavimus (jeigu taikytina);
      5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą su tiksliais tiekėjų kontaktiniais duomenimis;
      6. siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio);
      7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, paaiškinimus, ar numatoma pirkti papildomai, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
      8. techninę užduotį (specifikaciją), reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitus dokumentus;
      9. kitą reikalingą informaciją.
3. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingus skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.
4. 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.
5. Paraišką pirkimo iniciatorius derina ir teikia tvirtinimui SMC direktoriui.
6. Pirkimų procedūras SMC atlieka pirkimo organizatorius, paskirtas SMC direktoriaus įsakymu.
7. Pirkimų organizatorius inicijuoja, organizuoja ir vykdo SMC mažo s

vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM.

1. Rengiant pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius turi teisę gauti pirkimo iniciatoriaus ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.
2. Direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia ir teikia skelbimus ir informaciją, kaip tai nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus II skirsnio nuostatose.
3. Pirkimų organizatorius gali kviestis administracijos darbuotojus, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas, specialistus. SMC gali kviesti specialistus, ekspertus iš kitų institucijų.
4. SMC direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.
5. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau

-CPO). Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatomų pirkimų sutarties vertė yra mažesnė nei 10000 Eur be PVM.

# III SKYRIUS

**PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Pirkimo organizatorius parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
2. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, SMC turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ).
3. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudaromoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, gali būti netaikomas Mažos vertės pirkimo pažymos formos.
4. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM atlieka žodžiu arba raštu.
5. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.
   1. Pirkimų organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:
      1. išrenka tiekėją(-us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją(-us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ar kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;
      2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;
      3. užpildo Mažos vertės pirkimų žurnalą;
      4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3000 Eur be PVM, jį derina Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;
      5. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį atsakingam asmeniui viešinti CVP IS priemonėmis;
      6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimo įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
   2. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:
      1. parengia pirkimo dokumentus (jeigu reikalinga);
      2. išrenka tiekėją(-us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją(-us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);
      3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;
      4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;
      5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymų arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;
      6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Perkančios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;
      7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma).Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;
      8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);
      9. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir(ar) pasiūlymų sąlygų;
      10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;
      11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;
      12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo / susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;
      13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jei jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;
      14. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia pasiūlymo ir sutarties kopiją atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;
      15. užpildo apklausos pažymą (4 priedas) ir / ar Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);
      16. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

# IV SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

1. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja SMC direktoriaus paskirtas asmuo, vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

# V SKYRIUS

**SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

1. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur be PVM, rengia direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos su SMC direktoriumi.
2. Pirkimo organizatorius kontroliuoja pristatymo (atlikimo, tiekimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.
3. Direktorius ar asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminarias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

# VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.
2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus Viešųjų pirkimo įstatymo ir / ar Aprašo nuostatoms, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro

mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

1 priedas

# TAURAGĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

# KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

Tauragė

Būdamas

1. Pasižadu:

,

*(pareigų pavadinimas)*

* 1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su

pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

* 1. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
  2. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

1. 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.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
   1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
   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. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro

mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

2 priedas

# TAURAGĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

*(asmens vardas ir pavardė)*

# NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. d.

Tauragė

Būdamas

*(pareigų pavadinimas)*

, **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pareigas(užduotis).
2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančios organizacijos vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:
   1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
   2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:
      1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,
      2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,
      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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

1. Man išaiškinta, kad:
   1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės),seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
   2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinu nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo 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. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro

mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos

3 priedas

# TAURAGĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro direktorius

# PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20 m. d. Nr.

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo iniciatorius |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) |  |
| Ar pirkimas buvo planuotas (taip / ne) |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija) |  |
| Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo(kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi- ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) |  |
| Numatomas pirkimo būdas |  |
| Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt. sutarties sąlygos) |  |

Pirkimą pavesta vykdyti: Užduotį parengė:

Paraiška-užduotis pirkimui suderinta: Buhalteris

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos

4 priedas

# TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR. .............

20 . .

(data)

# Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

..................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................

**Pirkimų organizatorius:** ........................................................................................

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

# Apklausti tiekėjai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas, Kodas pagal BVPŽ | Siūlomos charakteristikos | Kiekis | Mato vnt. | Vieneto kaina su PVM, € | Bendra suma su PVM, € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausias pripažintas tiekėjas:** .........................................................................................................................................................................

(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

# Pažymą parengė (pirkimų organizatorius ):

................................................. ............................................................ .....................................

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

# Buhalteris:

............................................................... .....................................

(vardas, pavardė) (parašas, data)

# SPRENDIMĄ TVIRTINU:

................................................................... ....................................................................... ......................................

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

Tauragės suaugusiųjų mokymo centro mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos

1. priedas

# MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr**.** | Pirkimo objekto pavadinimas, kodas pagal BVPŽ | Kiekis | Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas | Sutarties / sąskaitos faktūros vertė € | Sutarties sudarymo / sąskaitos- faktūros data | Sutarties galiojimas (jei yra) | Aprašo punktas dėl pirkimo būdo | Papildoma informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |