

PATVIRTINTA  
Šiaulių jaunųjų technikų centro  
l.e. direktoriaus pareigas  
2020 m. vasario 26 d.  
Įsakymu Nr. P-3

**ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ TECHNIKŲ CENTRO  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS .....</b>	<b>2</b>
<b>II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS .....</b>	<b>4</b>
<b>III. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS .....</b>	<b>5</b>
<b>V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA.....</b>	<b>8</b>
<b>IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>8</b>

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių jaunųjų technikų centro Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Šiaulių jaunųjų technikų centro (toliau - Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomai vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau MVPA) - dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

5.2 **Numatoma pirkimo vertė** (toliau-pirkimo vertė) - perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.1S-94 (toliau metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

5.2.1. vertes galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

5.2.2. Prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

5.3. **Viešojo pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, 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.

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.6. **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.

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

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės, mažos vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

5.10. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

5.11. **Raštu** – reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

5.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimo įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

5.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.14. **Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Perkančiosios organizacijos atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas sudarant viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (sutartis).

5.15. **Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Tvarkos aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Tvarkos apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);
- 9.2. pirkimo organizatoriaus (-ių);
- 9.3. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

11.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

11.3. nuo **200,00 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede (toliau – paraiška);

11.4. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11.6. teikia informaciją Perkančiosios organizacijos direktoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 6 priedas) ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pareikta Tvarkos aprašo 5 priede;

13.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Tvarkos aprašo 6 priedas).

14. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente (Tvarkos aprašo 1 priedas).

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

### III. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos

patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, už planavimą atsakingas asmuo atsižvelgia į Perkančiosios organizacijos darbuotojų suteiktą informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

#### **IV. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio sutarties vertė viršiję 200,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) eurų, procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir jei reikia atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

20. Užpildyta, ir suderinta paraiška, kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

20.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

20.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

20.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

20.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

21. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

22. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą Viešųjų pirkimų komisija, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

23. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui.

24. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos direktorius, ne vėliau kaip iki pirkimo procedūros pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti Viešųjų pirkimų komisiją.

#### **V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

25. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

26. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) ir darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 5 000 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio).

27. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 77 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

28. Sudaroma Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 3 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 5 000 Eur be PVM; kai sutarties vertė viršija 10 000 be PVM skelbti kiekvieną pirkimą.

29. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 33, 35 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

30. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 4 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

**31. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:**

31.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000 eurų be PVM;

31.2. kreipiasi į 2 (du) ar daugiau tiekėjų raštu, kai prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM, o darbų sutarties vertė neviršija 5 000 eurų be PVM.

31.3. kai sutarties vertė viršija 10 000 be PVM turi skelbti kiekvieną pirkimą.

**32. Viešojo pirkimo komisija:**

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

32.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

**33. Pirkimo organizatorius:**

33.1. parenka pirkimo forma (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

33.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

33.3. parengia Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 5 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

34. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos Pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

35. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

36. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

## **VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

38. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

39. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

39.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

39.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

39.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

40. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

41. 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 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

42. Pirkimo sutartį gali parengti tiekėjas, kuri derinama su pirkimų organizatoriumi ir/arba pirkimų iniciatoriumi ir /arba viešųjų pirkimų komisija.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

44. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvarkos apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

46. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsizvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos

tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

47. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

48. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

48.1. pirkimų iniciatorius:

48.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

48.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

49. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

49.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

50. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

50.1. pirkimų iniciatorius:

50.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

50.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus.

## **VIII. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

51. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

52. 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.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

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



## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma viešiesiems pirkimams, atliekamiems Šiaulių Jaunųjų technikų centre (toliau – JTC) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – Viešųjų pirkimų įstatymas) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

4. Komisija veikia JTC vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

5. Komisija vykdo direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu. Komisija atsiskaito JTC direktoriui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, organizuodama pirkimus ir juos atlikdama:

6.1. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);

6.2. vertina, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

6.3. atplėšia vokus su pasiūlymais;

6.4. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

6.5. vykdant pirkimą konkurencinių derybų būdu, atlieka tiekėjų (rangovų) atranką dalyvavimui derybose, kviečia juos deryboms, derasi dėl pasiūlymų turinio;

6.6. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą;

6.7. parengia pirkimo sutarties projektą;

6.8. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo (rangovo) pasiūlymas atitinka JTC keliamas sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju (rangovu);

6.9. atlieka kitus veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ir JTC direktoriaus raštiškuose pavedimuose, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

7. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio reglamento 6 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš JTC darbuotojų administracijos apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį,

eksploatavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujamą pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

8.2. gavusi JTC direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.3. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

8.4. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų JTC ar netinkamai juos vykdė;

8.5. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

8.6. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteiktų JTC užduotims vykdyti.

9. Komisija Privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir JTC direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.3. Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir JTC pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

9.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, darbo nuostolių teisėtiems JTC ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

9.5. teikti JTC vadovybei visą informaciją apie vykdomus, įvykusius ir planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Didesnės apimties pirkimams vykdyti Komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris turi būti derinamas su Šiaulių miesto savivaldybe.

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas, o dėl svarbių prižasčių jam negalint dalyvauti posėdyje – jo pavaduotojas. Nesant Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos posėdžiams vadovauja JTC direktorius paskirtas Komisijos narys.

13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, o jo nesant svarbių prižasčių – jo pavaduotojas.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų Komisijos narių.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Komisijos veikla pasibaigia JTC direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

17. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**ŠIAULIŲ JAUNŪJŲ TECHNIKŲ CENTRO  
VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA**

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

1. Pirkimo objekto (-ų) pavadinimas (-ai)	1. 2. 3.
2. Pirkimo objekto aprašymas.	
3. Pirkimo objekto kodas (BVPŽ).	
4. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys.	
5. Numatoma maksimali pirkimo vertė, Eur.	
6. Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo.	
7. Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.	
8. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas vykdomas apklausos būdu)	
9. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas.	
10. Pirkimo sutarties galiojimo terminas.	
11. Kita informacija.	

Pirkimo iniciatorius

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Pastaba: jei konkrečiam pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

*Šiauliai*

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, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;

(*pareigų pavadinimas*)

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.

---

(*pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Šiauliai

Būdamas, \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiavertiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas užduotis.

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimo 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 direktorius ar jo įgaliotasis asmuo 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 konfliktų 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.

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:</b>			
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: Mažiausia kaina <input type="checkbox"/> Ekonominis naudingumas <input type="checkbox"/>			
Tiekėjų apklausos būdai:		Raštu <input type="checkbox"/>	Žodžiu <input type="checkbox"/>
Apklausos būdo pagrindas (Taisyklių punktai)			
<b>Apklausti tiekėjai:</b>			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kontaktiniai duomenys (adresas, telefonas, faksas, el. paštas)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
<b>Tiekėjų siūlymai:</b>			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristika (nurodyti konkrečias ypatybes)

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Priežastys, dėl ko buvo įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai:

.....  
.....

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas)**

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU**

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

**Pastaba.** Tiekėjo adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas ir pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė įrašomi tik tais atvejais, kai duomenys yra žinomi.

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

\_\_\_\_\_ METAI

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų, darbų kodai pagal BVPŽ	Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo priežastys	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas ir jo pasirinkimo priežastys	Sutarties/sąsk. faktūros vertė Eur.	Sutarties/sąsk. faktūros Data	Sutarties/sąsk. faktūros Nr.	Sutarties trukmė
1	2	3	4	5	6	7	8	9