

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

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

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

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal perkančiosios

organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

8. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos šio Aprašo 1 ir 2 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

9. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (be PVM), vykdo Komisija, jeigu perkančiosios organizacijos vadovas nenusprendžia kitaip.

10. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, neatsižvelgdamas į šio Aprašo 9 punkte nurodytą pirkimo sutarties vertę.

11. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

12. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

12.1. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra Tiekėjų apklausos pažyma (3 priedas) ir sutartis, apie kurios sudarymą informacija paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), išskyrus Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą atvejį, kai sutartis sudaroma žodžiu. Pirkimų organizatorius, prieš vykdydamas pirkimo procedūras, Tiekėjų apklausos pažymoje nustato pirkimo objekto techninę specifikaciją, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo pagrindines sąlygas, apie kurias informuos apklausiamus tiekėjus. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma įsigyjant prekes ar paslaugas jų pardavimo vietoje. Pastaruoju atveju, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

12.2. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIATIVAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

13. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

14. Pirkimo iniciatoriai informaciją apie numatomus kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į tiems kalendoriniams metas numatomas skirti biudžeto lėšas, pateikia pirkimų organizatoriui. Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (pagal šio Aprašo 4 priedą) rengia pirkimų organizatorius ir teikia jo projektą tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

15. Pirkimų iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką (žr. 5 priedas), suderina su vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

17. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

17.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, vyriausiajam buhalteriu pateikti sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus, kuriuose įrašyta prekių, paslaugų ar darbų kodas (-ai) pagal BVPŽ ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas. Pirkimo organizatorius prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ įrašo tokį (-ius), koks (-ie) nurodyti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane.

17.3. parengti tiekėjų paklausos pažymą (išskyrus šio aprašo 12.1 punkte nurodytą atvejį, kai tokia pažyma nepildoma), ją suderinti su vyriausiuoju buhalteriu ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

17.4. parengti pirkimo sutarties projektą (išskyrus Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nurodytą atvejį, kai sutartis sudaroma žodžiu), jį suderinti su vyriausiuoju buhalteriu ir teikti pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui;

17.5. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

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

19. Parengtas pirkimo sutarties, susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo, susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektas, derinami su vyriausiuoju buhalteriu.

20. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams, organizatoriui ir Komisijai.

21. Pirkimų iniciatorius ar kitas už 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 numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

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

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

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

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

25. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį šio Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui;

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

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

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

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

27.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

27.1.2. suderina jį šio Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

29. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

30. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Viečiūnai

Būdamas(-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Viečiūnai

Aš, _____,

(Vardas ir pavardė)

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;

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 ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu () ar žodžiu ()

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|------------------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Tiekėjų pasiūlymai:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlyta bendra kaina |
|----------|---------------------|--------------|------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____
(teikėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Vadovaujantis _____

(-ais) buvo apklaustas tik vienas tiekėjas.

Pažymą parengė (Pirkimo organizatorius, Komisijos pirmininkas):

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

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

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

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS _____ METAMS

| Eil. Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM) | Preliminarus pirkimo būdas | Apklauskos pradžia | Preliminari pirkimo procedūrų trukmė (mėnesiais) | Pirkimo iniciatorius (Pirkimų organizatorius) | Pastabos |
|------------------|---|--|---|----------------------------|--------------------|--|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| PREKĖS | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Iš viso | | | | | | |
| PASLAUGOS | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Iš viso | | | | | | |
| DARBAI | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Iš viso | | | | | | |
| | | Iš viso prekių, paslaugų ir darbų | | | | | | |

Viešųjų pirkimų organizatorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

_____ m. _____ d. Nr. _____

Viečiūnai

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Matavimo vienetas | Kiekis | Numatoma kaina už vienetą, Eur (su PVM) | Maksimali pirkimo vertė: iš viso Eur (su PVM) |
|-----------------|-----------------------------|-------------------|--------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| IŠ VISO: | | | | | |

Pirkimo iniciatorius _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA:
Vyriausiasis buhalteris _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

TVIRTINU:
Progimnazijos direktorius _____
(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

PIRKIMĄ ATLIKS:
Pirkimo organizatorius _____
(vardas ir pavardė)