PATVIRTINTA

 Joniškio Algimanto Raudonikio meno

 mokyklos direktoriaus

 2017 m. gruodžio 04 d. įsakymu Nr. V-249

**JONIŠKIO ALGIMANTO RAUDONIKIO MENO MOKYKLOS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

 **I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos (toliau Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.

3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis Mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius ir Viešųjų pirkimų komisijos (toliau-Komisija) nariai.

4. Atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo dokumentai** – Mokyklos raštu tiekėjams pateikiami dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

5.2. **pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.3. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei **20 000** Eur. (dvidešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio. 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.

5.4. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

5.5. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Mokyklos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo –pardavimo sutartį;

5.6. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

7. Pirkimo iniciatoriai metų pabaigoje pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami orientacinę pirkimo vertę.

8. Pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

9. Viešųjų pirkimų organizatorius parengia Planuojamų einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, teikia jį derinti Mokyklos vyriausiajam buhalteriui ir tvirtinti Mokyklos direktoriui.

10. Esant poreikiui, planuojamų pirkimų planas tikslinamas.

11. Mokyklos pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau suvestinė). Mažos vertės pirkimai į suvestinę netraukiami.

12. Atsižvelgiant į Planuojamų pirkimų plano pakeitimus, esant būtinybei, tikslinama pirkimų suvestinė, kuri patikslinta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbiama CVP IS.

13. Pirkimo organizatorius žodiniu Pirkimo iniciatoriaus prašymu parengia paraišką pirkimui pagal pridedamą formą (1 priedas).

14. Paraišką tvirtina Mokyklos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas). Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI**

15. Mokykla pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti sudaro viešųjų pirkimų komisiją (toliau – Komisija). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaro ir įsakymu skiria Mokyklos direktorius. Komisija sudaroma iš 3 darbuotojų – Komisijos pirmininko ir 2 narių. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

17. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

18. Pirkimus vykdantys komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

19. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūros nutraukimo.

20. Mokyklos nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti apraše yra numatyta galimybė, Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriamas pirkimų organizatorius.

21. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

**IV SKYRIUS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

22. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimų organizatorius.

23. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **20 000,00** Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio.

23.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė, kaip 10 000,00 Eur. (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, bei pirkimus tais atvejais, kurie išvardinti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 – 21.2.20 punktuose.

23.3. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

24. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, gali būti kreipiamasi į vieną tiekėją. Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:

24.1. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

24.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

24.3. Pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

24.4. prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

24.4.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

24.4.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

24.4.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

24.4.4. Mokykla pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Mokyklai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų;

24.5.iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

24.5.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

24.5.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

24.5.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

24.6. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

24.7. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

24.8. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

25. 24.4.2 ir 24.4.3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas Mokyklos dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus.

26. Visus skelbiamos apklausos būdu mažos vertės pirkimus privaloma atlikti CVP IS priemonėmis.

27. Neskelbiamos apklausos būdu pirkimai CVP IS priemonėmis turi būti atliekami tik tam tikrais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.1.3. punkte nurodytais atvejais.

**V SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

28. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Mokyklos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

29. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo:

29.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių apie:

29.1.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

29.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

29.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

29.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

29.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

29.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

29.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

29.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

30. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Mokyklos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS**

31. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo mokyklos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

32. Kai pirkimą vykdo viešųjų pirkimų komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

33. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

34. Kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjų apklausa atliekama žodžiu ir pirkimo dokumentai nerengiami, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 punktuose nustatytus atvejus.

35. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

36. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, suderina Mokyklos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.

37. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su Viešųjų pirkimų organizatoriumi.

38. Pirkimui pasibaigus, visi su pirkimu susiję dokumentų originalai perduodami pirkimų organizatoriui, atsiskaitymo dokumentų originalai – vyriausiajai buhalterei , sutarčių originalai – sekretorei.

39. Pirkimų organizatorius pirkimus registruoja pirkimų žurnale pildomame elektronine forma.

40. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šie dokumentai saugomi bylose pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

priedas Nr. 1

\_\_\_\_\_ Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokykla\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

**PARAIŠKA**

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

\_\_\_\_\_Joniškis\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): |
| **3.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Lt: |
| **5.** Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Lt: |
| **6.** Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| **7.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai*(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| **8.** Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |
| **9.** Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:  |
| **10.** Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: |
| **11.** Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)* |
| **12.** Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| **13.** Planuojama pirkimo pradžia:*(nurodyti datą arba mėnesį)* |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)*:  |
| Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.*  |
| Pridedama: *1) techninė specifikacija;**2)* *planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* |  | *(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios* *organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* |
|  |  |  |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |

Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

priedas Nr. 2

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr\_\_\_\_\_\_

 (data)

 Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas

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

 Pirkimų organizatorius.................................……………………………………………………..

 *(vardas, pavardė)*

 Tiekėjai apklausti raštu [] ar žodžiu []

 Apklausti tiekėjai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Tiekėjų siūlymai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas.......................…………………………………………………..

 *(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)*

\*Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333):*(\* ši dalis pildoma, jei perkamos tokios prekės, paslaugos ar darbai, kurie yra pateikiami CPO elektroniniame kataloge (www.cpo.lt))*

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

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

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

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

Sprendimą tvirtinu

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