

PATVIRTINTA

VšĮ Kėdainių turizmo ir verslo informacijos
centro direktoriaus 2018 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. 3

VŠĮ KĖDAINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiosios organizacijos lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių 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 rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

Už Perkančiosios organizacijos **administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo

paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

7. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 ir 2 priede pateiktas formas.

10. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmenys, atsakingi už pirkimų planavimą;

10.2. asmenys, atsakingi už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. 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.

11.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Kiekvienais metais Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

14. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus Perkančiosios organizacijos vadovu.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

15. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu:

15.1. 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 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM).

15.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM.

15.3. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 15.1. ir 15.2. punktuose numatytas vertes ir aplinkybes.

16. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

17. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais būdais ir tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 ir šiuo Tvarkos aprašu.

18. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras atlieka pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą.

19. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas.

V SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS

20. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

20.1. Viešojo pirkimo komisija:

20.1.1. parenka pirkimo būdą;

20.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

20.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

20.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

20.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

21. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

22. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

22.1. pirkimo organizatorius:

22.1.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

22.1.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir parengia mažos vertės pirkimo pažymą (Tvarkos aprašo 3 priedas);

22.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

23. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą.

24. Atliekant mažos vertės pirkimus pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (toliau – Pažyma, varkos aprašo 3 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, kai:

24.1. numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 100 Eur (vienas eurų) be PVM ar mažesnė;

24.2. mažos vertės pirkimą vykdo komisija.

25. Nustačius laimėtoją, Pirkimų organizatorius Pažymą teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

26. Pirkimas vykdomas raštu, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ar didesnė. Pirkimą vykdant raštu, tiekėjams pateikiama užpildyti Mažos vertės pirkimo pasiūlymo forma (Tvarkos aprašo 4 priedas). Tuo atveju, kai pirkimas vykdomas raštu, su tiekėjais bendraujama ir sutartis sudaroma raštu.

27. Jei mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimo faktą įrodantį dokumentą (-us) suderina su Centro direktoriumi ir teikia vyr. finansininkui apmokėjimui atlikti.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

29. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

30. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

31. Įvykdžius Pirkimą, Pirkimą kuruojantis asmuo arba Pirkimo organizatorius visus su Pirkimu susijusius dokumentus perduoda darbuotojui, atsakingam už dokumentų saugojimą, o mokėjimo dokumentų originalus – vyr. finansininkui.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

32. 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 atlieka pirkimų organizatorius.

33. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali 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.

34. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

35. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

37. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

39. Šio Tvarkos aprašo priedai yra neatskiriama jo dalis.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
3. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
4. Pasiūlymo dėl mažos vertės pirkimo forma.
5. Pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasirašau:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

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 _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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)

VšĮ Kėdainių turizmo ir verslo informacijos
centro mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma)
VŠĮ KĖDAINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU

VšĮ Kėdainių turizmo ir verslo informacijos
centro direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kėdainiai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (<i>nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: taip ne

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pasiūlymo dėl mažos vertės pirkimo forma)

Herbas arba prekės ženklas
(tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

VšĮ Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centrui

**PASIŪLYMAS
DĖL VIEŠOJO MAŽOS VERTĖS (pirkimo pavadinimas) PIRKIMO**

20 _____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i>)	
Tiekėjo adresas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i>)	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas ir pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome *šias prekes / paslaugas / šiuos darbus:*

(*Jei pirkimas skirstomas į dalis, pirkimų organizatorius pateikia lenteles dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai.*)

Eil. Nr.	Prekių / paslaugų / darbų pavadinimas	Kiekis	Mato vienetas	Vieneto kaina, (eurais) be PVM		Kaina eurais be PVM	Kaina eurais su PVM
1	2	3	4	5	6	7	8
					Iš viso		
					PVM		
					Iš viso su PVM		
					IŠ VISO (bendra pasiūlymo kaina)		

Pastaba. Lentelės skiltys gali keistis pirkimo vykdytojo nuožiūra, atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti pridėtinės vertės mokesčio (PVM), jis nurodo priežastis, dėl kurių nemoka šio mokesčio.

Siūlomos *prekės / paslaugos / darbai* visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius	Ar dokumentas konfidencialus (taip/ne)

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Informacija, kurią skelbti dalyviui įpareigoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali.

(tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo Nr.(jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo nurodymas (jei anio pirkimo nebuvo)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

