



**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
2015 M. SAUSIO MĖN. 20 D. ĮSAKYMO NR. V-14 „DĖL ALYTAUS R. DAUGŲ
VLADO MIRONO GIMNAZIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
IFORMINIMO DOKUMENTŲ PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO
NETEKUSIOMIS GALIOS**

2018 m. lapkričio 14 d. Nr. VI-302
Daugai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. 1-1491 pakeitimo įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi:

1. P r i p a ž i s t u netekusiomis galios Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos direktoriaus 2015 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-14 „Dėl supaprastintų viešųjų pirkimų įforminimo dokumentų formų patvirtinimo“.

2. P a v e d u viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimo organizatoriui mažos vertės viešuosius pirkimus vykdyti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

3. S k i r i u Asta Turskienę, viešųjų pirkimų organizatorių, atsakingą už šio įsakymo įgyvendinimą bei už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

Direktorius



Almantas Jakimavičius

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono
gimnazijos direktoriaus

2018 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V1-

**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

2.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

2.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

2.4. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

2.5. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – **pirkimo sutartis**) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) 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.

2.6. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

2.7. Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama

tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.8. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.9. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planas nebūtinai iki 2020-01-01.

2.10. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

2.11. Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams 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).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus. Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2020-01-01.

4.3. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.4. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

4.5. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.6. įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

5. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas.

6. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas (toliau - paraiška);

6.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

7. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. IS-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

7.2. pildo pirkimo pažymą 2 priedas, jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

7.3. koordinuoja 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;

7.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

7.5. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;

7.6. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

7.7. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

9. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Alytaus r. Butrimonių gimnazijos direktoriaus patvirtintame Alytaus r. Butrimonių gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

10. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Alytaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

12. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

13. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą, turi:

13.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):

13.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

13.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);

13.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus, planas nebūtinas iki 2020-01-01):

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (3 priedas), jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **paraiška**).

20. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

20.1. **paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas (iniciatorius);**

20.2. pirkimo iniciatorius **teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui.**

20.3. Pasirašius perkančiosios organizacijos vadovui, pirkimo iniciatorius **teikia paraišką derinti buhalterijai, apskaitą tvarkančiam asmeniui.**

21. Jei gimnazijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija **100,00 Eur Be PVM**, Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (4 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

22. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale 4 priedas.

VI. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

23. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

23.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

24. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

25.1. sudaryta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

25.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

25.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

25.2. Pirkimo organizatorius, kai:

25.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

25.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.

25.2.2. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius.

26. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 25.1 ir 25.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

27. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

28. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarų sutartį).

29. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

29.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

29.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška 1 priedas;

29.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma 2 priedas;

VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti.

IX. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

31. Gimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui.

32. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

33. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

34. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

34.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

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

35. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono
gimnazijos
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
1 priedas

P A R A I Š K A
(PRAŠYMAS ORGANIZUOTI PIRKIMĄ)

(Data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Specifiniai reikalavimai pirkiniui (techninės charakteristikos, prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas, savybės, norimo rezultato (kokybės) apibūdinimas arba funkcinių reikalavimų aprašymas, išmatavimai, spalvos kt. pirkimo objekto svarbūs apibūdinimai)	
Kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Orientacinė bendra suma EUR su PVM	
Pageidaujami pristatymo, atlikimo terminai	
Pastabos (papildoma informacija, specialūs reikalavimai)	

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Buhalterija

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Direktorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono
gimnazijos
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
2 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

Nr. _____

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
2. Vertinimo kriterijus (charakteristikos):							
3. Pirkimą organizuoja		Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/>			Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>		
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas		Žodinis <input type="checkbox"/>			Rašytinis <input type="checkbox"/>		
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas						
	5.2. Adresas						
	5.3. Telefonas						
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė						
6. Siūlymo pateikimo data							
7. Siūlymų priėmimo terminas							
8. Prekių ir paslaugų pavadinimas		Kiekis	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				
			Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur. Su PVM
8.1. ...							
9. Bendra pasiūlyta kaina							
10. Pasiūlymų eilės numeris							
11. Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys							
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (<i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (-ai), pagrindimas</i>):							
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo (LR Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333):							

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas*):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazija

Tvirtinu:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė) (data)

**20..... M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATYTŲ PIRKTI DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS IR JOS SKYRIŲ REIKMĖMS
REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ ORIENTACINIS PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių rūšis, paslaugų kategorija ar darbų grupė, klasė pagal BVPŽ kodą	Planuojamas pirkimo būdas	Numatomas kiekis, apimtis	Planuojama pirkimo vertė (sutarties vertė Eur su PVM)	Planuojama pirkimo pradžia	Planuojama sutarties trukmė	Pirkimų vykdytojas (organizatorius, komisija)	Pastabos

Paruošė:
Viešųjų pirkimų organizatorius

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos
 Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
 4 priedas

MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS
 20..... METAI

Eil. Nr.	Pažymos pildymo data	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Pirkimo sutartis			Paslaugos	Prekės	Darbai	VPĮ sk. str. p. punktas (papunktis)	12	13
				Numeris	Sudarymo data	Trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)						
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11		
		Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Numeris	Sudarymo data	Trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	Kaina, EUR	Kaina, EUR	Kaina, EUR		Tiekėjo pavadinimas	Kita

Parengė: viešųjų pirkimų organizatorius _____