

PATVIRTINTA
Visagino „Verdenės“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. V-03

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.
2. Gimnazija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, užtikrina racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Viešieji pirkimai Gimnazijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti Gimnazijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kuris koordinuoja Gimnazijos pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, terminus ir kitus reikalavimus.
 - 5.2. **Pirkimų organizatorius** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, (toliau – darbuotojas), kuris šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.
 - 5.3. **Pirkimų komisija** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija pirkimams vykdyti.
 - 5.4. **Pirkimų planas** (Aprašo 1 priedas) – Gimnazijos ūkio padalinio vadovo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kuris gali būti papildomas;
 - 5.5. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (Aprašo 2 priedas) – informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.
 - 5.6. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Gimnazijoje atliktus pirkimus.
 - 5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 4 priedas) – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir nurodo pagrindines pirkimo sąlygas.
 - 5.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (Aprašo 5 priedas) – forma, mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sekretoriaus ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

7. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Gimnazijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

9. Kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d. iniciatorius surenka duomenis apie Gimnazijos prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikį ir pateikia duomenis pirkimų organizatoriui, kuris parengia plano projektą ateinantiems biudžetiniams metams.

10. Pirkimų organizatorius plano projektą derina su Gimnazijos vyriausiuoju buhalteriu.

11. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. teikiamas tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

12. Pirkimų organizatorius prireikus inicijuoja pirkimų plano pakeitimą.

13. Pirkimai Gimnazijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, jei vyriausiasis buhalteris suderina, o Gimnazijos direktorius patvirtina Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką.

III SKYRIUS GIMNAZJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

14. Pirkimų iniciatorius, atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą galimiems Tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (įskaitant CPO elektroninį katalogą), parengia (kai pirkimo objektui taikoma) Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje nurodoma (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus):

14.1. tikslus pirkimo objekto aprašymas bei pavadinimas ir maksimali orientacinė rinkos vertė;

14.2. pateikiami pirkimo objekto pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir pan.;

14.3. galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu;

14.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai pirkimo objekto vertė yra didesnė kaip 5000,00 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

15. Pirkimų iniciatorius pateikia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ne vėliau kaip prieš:

15.1. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 58 000,00 eurų be PVM, darbų – 145 000,00 eurų be PVM);

15.2. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000,00 eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000,00 eurų be PVM);

15.3. 14 kalendorinės dienos iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 eurų be PVM).

16. Iniciatorius, per DVS KONTORA suderinęs Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką su tiesioginiu vadovu, teikia ją pirkimų organizatoriui.

17. Pirkimų iniciatorius pagal kompetenciją privalo pateikti visą pirkimo dokumentams parengtą reikalingą informaciją. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimoobjektą, pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

18. Pirkimų organizatorius teikia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką derinti vyriausiajam buhalteriiui. Suderinus paraišką Gimnazijos direktorius paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimų organizatoriui arba komisijai.

IV SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

19. Gimnazija organizuoja:

19.1. mažos vertės viešuosius pirkimus – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė nei 58 000,00 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000,00 eurų (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

19.2. viešuosius pirkimus, kai skelbiama apklausa – tai pirkimo būdas, kai Visagino „Verdenės“ gimnazija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CPV IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

19.3. viešuosius pirkimus, kai neskelbiama apklausa – tai pirkimo būdas, kai Visagino „Verdenės“ gimnazija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

20. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 30 000,00 eurų (trisdešimt tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000,00 eurų (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo pirkimo organizatorius.

20.1. pirkimo organizatorius:

20.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

20.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus – Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 3 priedas);

20.1.3. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

20.1.4. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas, prireikus gali konsultuotis su komisija;

21. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 30 000,00 eurų (trisdešimt tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 50 000,00 eurų (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM vykdo viešųjų pirkimų Komisija.

21.1. komisija:

21.1.1. parenka pirkimo būdą;

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

21.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

21.1.4. atlikusi 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;

21.1.5. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas.

22. Gimnazija iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 14 straipsniu.

23. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Vykdamt techniškai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis organizatorius ar Komisija iki pirkimo pradžios gali taikyti rinkos konsultacijas, tai yra pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Gimnazija gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

24. Galutinius pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), ir šio Aprašo nuostatomis.

25. Pirkimo organizatorius / komisija privalo motyvuotą sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis paskelbti Gimnazijos svetainėje (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000,00 eurų be PVM).

26. Komisija ir pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

27. Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimų procedūras turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą bei pateikti ar atnaujinti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

28. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000,00 eurų be PVM.

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

30. Pirkimą įvykdęs pirkimo organizatorius ar Komisija yra atsakinga už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS pagal Įstatymo nuostatas.

31. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

32. Viešojo pirkimo laimėtojas, gavęs du sutarties egzempliorius, turi juos pasirašyti bei gražinti Gimnazijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Gimnazijos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą ar dokumentus pasirašyti elektroninėmis priemonėmis. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

33. Gimnazija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

34. Pasirašytos sutartys registruojamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gražinimo Gimnazijai į pirkimo sutarčių registrą (elektroninė forma).

35. Sutartyje paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

36. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius ar Komisija per 3 darbo dienas po sutarties užregistravimo, jei nesudaroma sutartis – po sąskaitos–faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją), parengia ir teikia Gimnazijos direktoriui patvirtinti Mažos vertės pirkimo pažymą bei su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

37. Pirkimo planas, Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų paraiškos, Mažos vertės pirkimo pažymos, Komisijos posėdžių protokolai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, pirkime dalyvaujančių tiekėjų pasiūlymai atitinkamai vizuojami, pasirašomi, tvirtinami ir (ar) registruojami bei saugomi pagal Gimnazijos dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų vykdymą, privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

39. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

VII SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

40. Gimnazijos direktorius pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

40.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

40.2. duomenis, pateiktus pirkimų organizatorių paraiškose;

40.3. gautų Tiekėjų paklausimų ar pateiktų pretenzijų duomenis;

40.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

41. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

41.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

41.2. Gimnazijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

41.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

41.4. gautų pretenzijų skaičius;

41.5. nepagrįstai aukštų ir (arba) specifinių kvalifikacijos reikalavimų Tiekėjams nustatymas;

41.6. nepagrįstai aukštų ir (arba) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

41.7. Gimnazijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

41.8. skirtingos komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

41.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Gimnazijos reikalavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros ir kontrolės funkcijos);

41.10. nepakankama pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra;

41.11. Gimnazija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
1 priedas

**VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS
20-- METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20__m._____d. Nr. _____
Visaginas

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	Preliminari pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							

Pareigos

Vardas ir pavardė

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

**VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS
PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ**

20 m. _____ d.
Visaginas

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo pavadinimas	Kiekis	Numatomo pirkimo vertė be PVM, EUR	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Numatoma supirkimo sutarties trukmė mėnesiais	Pastabos

Pareigos

Vardas ir pavardė

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 - - Nr.
Visaginas

1. Pirkimo pavadinimas	2. BVPŽ kodas	3. Kiekis (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimois)	4. Maksimali planuojamo pirkti objekto vertė EUR
5.* Pirkimo poreikio pagrindimas ir aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai ir/ar techninė specifikacija:			
6.* Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:			
1.			
2.			
3.			
7. Numatoma pirkimo sutarties trukmė:			
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:			
9. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal vertinimo kriterijus:			
<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis			
10.* Pridedama: Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)			

*Pastaba: 5-6, 10 eilutės pirkimų iniciatorius gali nepildyti, jeigu pirkimui skirta lėšų suma neviršija 5000,00 Eur be PVM

- Patvirtinu, jog būdamas pirkimo iniciatoriumi, esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą bei esu pateikęs ar atnaujinęs Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

Pirkimų iniciatorius

Suderinta:

Vyr. buhalteris

Pirkimų organizatorius / komisija

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20 m. d. Nr.
Visaginas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo paraiškos registracijos numeris ir data:	
Pirkimo plano eilutės numeris:	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Skelbimo paskelbimo data:	
Kvietimo išsiuntimo data:	
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip / ne	
Pirkimas vykdomas per CPO: taip / ne	
Vykdomas skelbiamas pirkimas: taip / ne	
Vykdomas neskelbiamas pirkimas: taip / ne	
Tiekėjai apklausti: žodžiu / raštu	

Apklausti ir pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainė, telefono numeris, el. paštas, kontaktinis asmuo ir kt.	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Pastabos
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:	
Pastabos (<i>nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, priežastys, kodėl pirkimas neįvyko</i>):	

Pirkimų organizatorius / komisija

Suderinta:

Vyr. buhalteris