

PATVIRTINTA

Direktoriaus Valentino Gražulio

2020 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-21

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Vilkaviškio komunalinis ūkis“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau- Pirkimai) organizavimą ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatytus ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

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 Perkančiajai organizacijai reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančioji organizacija laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius –Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų taip pat atsakingas už techninių specifikacijų tinkamą parengimą ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir 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

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės,

Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

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

Pirkimų suvestinė – Perkančioji organizacija parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

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

Pirkimas yra pradedamas nuo komisijos sudarymo arba pirkimo organizatoriaus paskyrimo, tada komisija arba organizatorius pasirenka pirkimo būdą – skelbiamą arba neskelbiamą. Pasirinkus pirkimo būdą, atitinkamai rengiami dokumentai pirkimui (kvietimas, pirkimo sąlygos ir kt.). Parengus pirkimo dokumentus atliekamas kvietimo paskelbimas CVP IS arba CPO sistemose, arba atliekant neskelbiamą konkursą, išsiunčiami kvietimai tiekėjams dalyvauti konkurse. Atliekamos pirkimo procedūros, teikiami atsakymai tiekėjams ir kt. Atlikus pirkimo procedūras, peržiūrėjus pasiūlymus yra atliekamas nugalėtojo paskelbimas. Privaloma pranešti nugalėtojui, kad jis laimėjo, o pralaimėtojams reikia nurodyti tik laimėjusio tiekėjo kainas ir prekių charakteristikas. Pasibaigus pirkimo konkursui, su nugalėtoju sudaroma sutartis, kuri gali būti žodinė arba raštiška, priklausomai nuo pirkimo. Pasirašius sutartį, prasideda sutarties vykdymas ir sutarties vykdymo kontrolė, kurią atlieka už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.

6. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

7. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir

skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

8. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose dalyvauja:

8.1. Pirkimo iniciatorius;

8.2. Pirkimo organizatorius;

8.3. Komisija;

8.5. Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

9. Visi darbuotojai dalyvaujantys viešojo pirkimo procese, prieš pradėdami šią veiklą privalo pateikti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją bei pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

10. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

10.1. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas), kuriuo pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir pirkimo siekius, tikslus);

10.2. parengia pagrindines sąlygas pirkimui: kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti – pildo Pirkimo paraišką ir atliekant mažos vertės pirkimą - Mažos vertės pirkimo pažymą;

10.3. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

10.4. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų vykdymo;

10.4. rengia Pirkimų iniciatoriaus pirkimų planą;

10.5. koordinuoja (organizuoja) 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;

10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10.7. teikia informaciją Pirkimų administratoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

11. Pirkimo organizatorius gali būti tas pats asmuo, kaip pirkimo iniciatorius arba perimti pirkimo organizavimą iš iniciatoriaus ir atlieka šias funkcijas:

11.1. nustato prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal BVPŽ ir atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose ar įstatymuose nustatytais atvejais);

11.2. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

11.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

11.4. kai pirkimą vykdo pats Pirkimo organizatorius – pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 4 priedas) ir tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 5 priedas) arba vykdant ne mažos vertės pirkimą pildoma paraiška, pateikta Aprašo 2 priede;

11.5. rengia pirkimo dokumentus;

11.6. siekiant atlikti pirkimus naudojami ir vykdo pirkimus per CPO LT.

11.7. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus Pirkimų iniciatorių pirkimų planus rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų metų pirkimų planą, jo pakeitimus ir skelbia juos įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;

11.8. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;

11.9. pateikia ataskaitas CVP IS, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

11.10. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.11. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

11.12. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

11.13. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų, sutarčių ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimą;

11.14. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

11.15. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

11.16. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 asmenų ir vykdo šias funkcijas:

13.1. tvirtina Pirkimų organizatoriaus parengtą Pirkimų planą;

13.2. rengia ir tvirtina Pirkimo sąlygas ir jų priedus;

13.3. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų ir pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;

13.4. Vykdo funkcijas nustatytas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente.

14. Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas (jei pasitelkiamas):

14.1. teikia metodinę ir kitokio pobūdžio pagalbą Perkančiosios organizacijos darbuotojams atsakingiems už viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, kontrolę;

14.2. rengia pirkimo dokumentų projektus ir juos teikia derinti Pirkimo organizatoriui, komisijai;

14.3. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus atsakingus už pirkimų vykdymą;

14.4. Perkančiosios organizacijos pavedimu dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia pastabas pasiūlymus.

III SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (6 priedas).

16. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

17. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo mėn. 15 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 6 priede pateiktas formas.

18. Pirkimų plane nurodoma:

18.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

18.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d.

Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

18.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

18.4. numatoma Pirkimo pradžia;

18.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant visus galimus sutarties pratęsimus);

18.6. kiti reikalavimai:

18.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

18.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

18.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

18.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

18.6.5. Pirkimo objekto pirkimo būdas.

18.7. Pirkimų organizatorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (įskaitant mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (įskaitant mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis ir taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje neskelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas). Pastaba. 18.7 punktas įsigalioja 2019-09-02.

18.8. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku (buhalteriu), Pirkimų administratoriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti

einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą Pirkimų administratorius jį privalo paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

IV SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

19. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

20. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede arba 4 priede (Mažos vertės) pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

20.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

20.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

20.3. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir, jei reikia, su pridėtinės vertės mokesčiu;

20.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

20.5. jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

20.6. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų svorius;

20.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą;

20.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

21. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

22. Pirkimų iniciatorius paraiškoje gali siūlyti Pirkimo sąlygų rengimą perduoti pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi.

23. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

24. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku (buhalteriu) ir Pirkimų organizatoriumi, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

25. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo (pirkimų organizatorius) Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriaus parengtos išvados, turi būti suderintos su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija, jei numatoma, kad Pirkimą vykdys komisija. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, išvados tvirtinimo ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotą asmuo.

26. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų administratorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų administratorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

27. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimų organizatorius.

28. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

V SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

29. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija, Pirkimų organizatorius arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi.

30. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija, Pirkimų organizatorius arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

31. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai Pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

32. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija arba Pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimams vykdyti Perkančiosios organizacijos direktorius gali suformuoti mažos vertės pirkimų komisiją.

33. Mažos vertės pirkimus atlieka komisija, kai:

33.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

33.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 40 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

34. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

34.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 20 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

34.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 40 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

35. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai. Jei Pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo vertę pirkimą visais atvejais privalo atlikti komisija.

36. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

37. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

38. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais, taip pat gali būti pasitelkiami pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

39. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai taip pat pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėjas ir jo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų

pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.

40. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Atvejai, kai Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių iš Centrinės perkančiosios organizacijos yra nurodyti LR Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje.

41. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

42. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

43. Prieš pradėdant kiekvieną mažos vertės pirkimą reikia nuspręsti kiek bus skiriama lėšų (atlikti rinkos tyrimą kainos nustatymui) ir parinkti pirkimo būdą.

44. Mažos vertės pirkimai iki 10 000 Eur be PVM gali būti neskelbiami (1 pav.). Tokiu atveju apklausa vykdoma žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete skelbiama tiekėjų informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Įvykdžius apklausą galimos derybos su tiekėjais.

45. Pasibaigus apklausai ir deryboms priimamas sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo ir pradedamas pirkimas (sudaroma žodinė arba rašytinė sutartis)

46. Pirkimo, kurio vertė yra iki 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM sutartis gali būti žodinė, o virš 3 000 Eur rengiama raštiška sutartis.

47. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje ir kt.) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ir kt.).

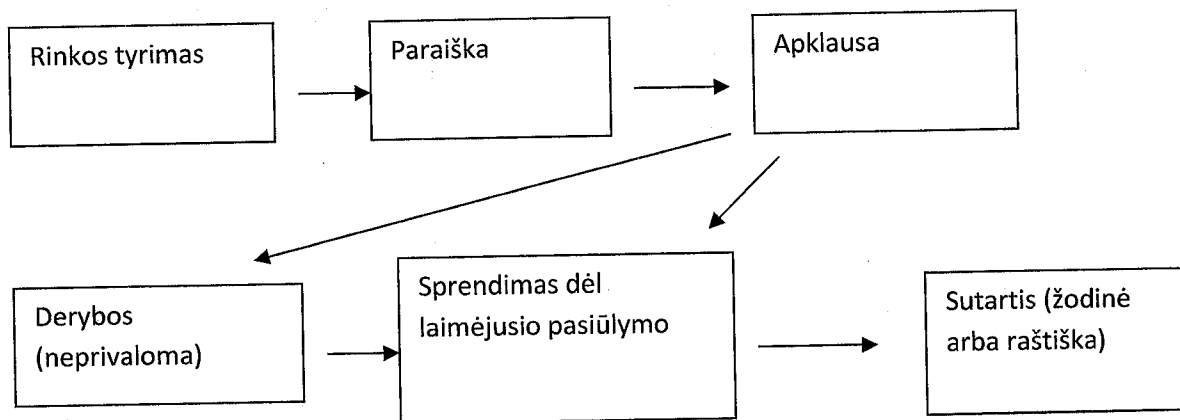
48. Atliekant neskelbiamą apklausą apklausti vieną tiekėją galima visada, išskyrus:

48.1. Kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto

konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai ir kai yra daugiau nei vienas laimėtojas.

48.2. Jei vidaus dokumentuose, kuriuose PO nustato Pirkimų organizavimo tvarką, nustatyta kitaip.

2 pav. Neskelbiamas mažos vertės pirkimas (iki 10 000 Eur be PVM)



49. Atlikus apklausą ir gavus kelis vienodos vertės pasiūlymus, galimos derybos su tiekėjais, į kurias kviečiami visi laimėtojai.

50. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 d.d. raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą ir pateikia:

50.1. VPI 58 str. 2 d. nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką;

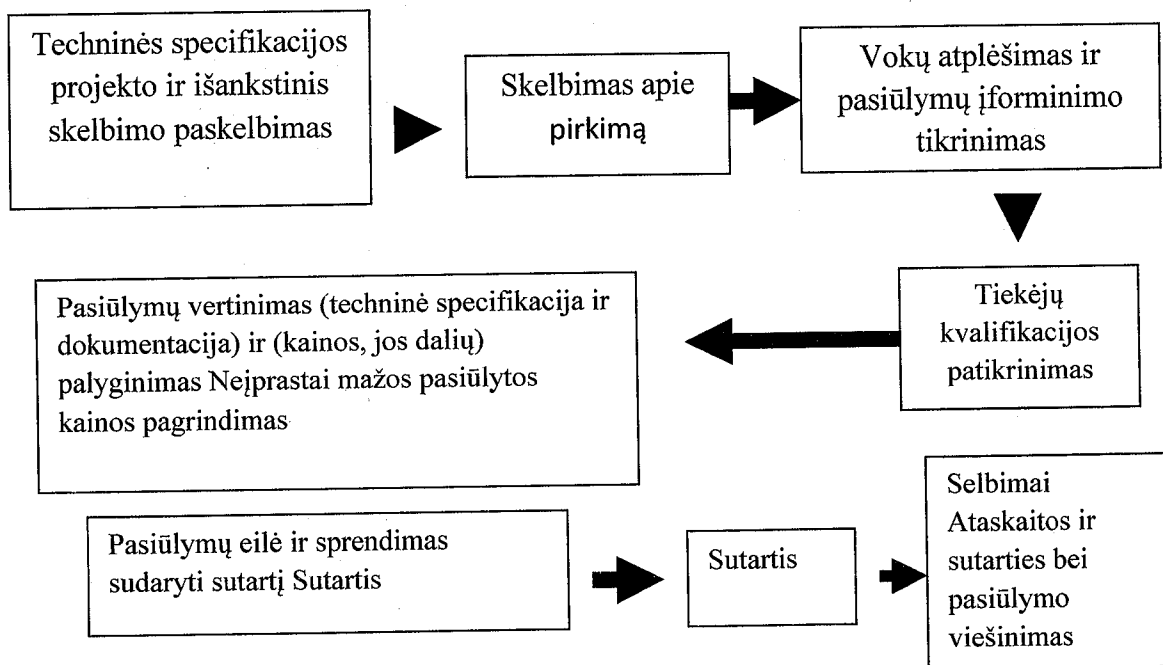
50.2. nustatytą pasiūlymų eilę;

50.3. laimėjusį pasiūlymą;

50.4. tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma).

51. Su laimėtoju per 5 d.d. pasirašyti sutartį, kurią kartu su kitais pirkimo dokumentais per 15 d. reikia paviėšinti CVP IS sistemoje.

3 pav. Atviras (supaprastintas) konkursas (nuo 10 000 Eur be PVM)



52. Perkančioji organizacija parengia pirkimo dokumentus ir 5 darbo dienas prieš pradėdant viešąjį pirkimą, išskyrus MVP, privalo CVP IS paskelbti techninių specifikacijų projektą.

53. Perkančioji organizacija nustato pasiūlymų pateikimo terminą (minimalus pasiūlymų pateikimo terminas 3 d.d. nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Jei gaunama paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai. Paklausimai gali būti pateikiami ne vėliau kaip 1 d.d. iki konkurso pabaigos.

54. Suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, susipažįstama su pasiūlymais, jie įvertinami ir sudaroma pasiūlymų eilė į kurią traukiami tik visos sąlygas atitinkę tiekėjai.

55. Išrenkamas laimėtojas su kuriuo sudaroma sutartis. Sutartį, neskaitant atidėjimo termino, turi būti sudaroma:

55.1. Mažos vertės pirkimo – tą pačią dieną;

55.2. Ne mažos vertės pirkimo – po 5 d.d.;

55.3. Tarptautinio pirkimo – 10 d.d.

56. Raštu sudarytos sutartys viešinamos CVP IS per 15 dienų nuo sutarties sudarymo.

VI SKYRIUS. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

57. Pirkimui pateikta Tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu ar didele tikimybe, kad tiekėjo pretenzijoje keliami reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje. Perkančioji organizacija gautų Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimui ir atsakymų projektų į jas parengimui atskirai pasitelkia advokatą ar kitą teisininką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu. Tiekėjo pretenzijos nagrinėjimą taip pat gali atlikti ir kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pretenzijų nagrinėjimą, arba pretenziją nagrinėti gali būti sudaryta atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija.

58. Pretenzijos nagrinėjimui ir atsakymo projekto parengimui pasitelktas Advokatas ar teisininkas, pretenziją nagrinėjantis Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas ar pretenzijų nagrinėjimui sudarytos komisijos nariai privalo būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jiems turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, tačiau šie asmenys negali priimti galutinių sprendimų dėl pretenzijos nagrinėjimo rezultato, ši teisė priklauso tik komisijai.

59. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis subjektas atsakymo į pretenziją projektą komisijos įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki įstatyme nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.

60. Komisija, gavusi pretenziją nagrinėjusio subjekto atsakymo į tiekėjo pretenziją projektą, su juo susipažįsta komisijos posėdyje ir komisijos narių balsų dauguma turi teisę:

60.1. patvirtinti atsakymo į pretenziją projektą ir pateikti atsakymą tiekėjui bei koreguoti Pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia);

60.2. nepritarti atsakymo į pretenziją projektui, išnagrinėti tiekėjo pretenziją komisijos posėdžio metu ir pateikti komisijos parengtą atsakymą į pretenziją tiekėjui bei koreguoti Pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia).

61. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

62. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

63. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

64. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir 11 nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

65. Komisija posėdžio protokolo kopiją pateikia Pirkimų administratoriui arba asmeniui atsakingam už Pirkimo dokumentų saugojimą ir archyvavimą.

66. Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuoti apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

VII SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

67. Nustačiusi Pirkimo laimėtoją Komisija apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių ir Pirkimų administratorių. Pirkimo administratorius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

68. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą, su Perkančiosios organizacijos teisės skyriumi (teisininku), jeigu toks yra, taip pat su Pirkimų administratoriumi ir Pirkimo laimėtoju. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties kopiją per dvi darbo dienas pateikia Pirkimo administratoriui ir Perkančiosios organizacijos teisininkui ar kitam asmeniui atsakingam už sudarytų sutarčių saugojimą.

69. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą. Pirkimo iniciatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus Perkančiosios organizacijos darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo ar į pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėją ir jo darbuotojus dėl atitinkamų dokumentų parengimo.

70. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektus rengia Pirkimo iniciatorius.

71. Pirkimo iniciatorius koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:

71.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

71.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

71.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

71.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

71.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos teisininkui ar Perkančiosios organizacijos pasitelktam advokatui (jei pasitelktas);

71.6. per penkias dienas parengia ir pateikia Pirkimų administratoriui informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

72. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

72.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

72.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

73. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia jam atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą. Perkančiosios organizacijos vadovas, atsižvelgęs į surinktus duomenis sprendžia dėl ginčo sprendimui reikalingų trečiųjų asmenų (Advokatų ar kitų teisininkų) pasitelkimo būtinumo.

74. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

77. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas

UAB „VILKAVIŠKIO KOMUNALINIS ŪKIS „
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas.
Pirkimų poreikio planas

TVIRTINU

Direktorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ ATLIKTI PIRKIMŲ, PASLAUGŲ POREIKIO PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia	Vertė	Kiekis	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Sutarties trukmė (galiojimas)	Pirkimo iniciatorius

Pastabos:

Sąrašą parengė:

pareigos

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

UAB „VILKAVIŠKIO KOMUNALINIS ŪKIS“
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas
Pirkimo paraiškos forma

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pridedama:

1. Techninė specifikacija;
2. 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.)*

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios
organizacijos vadovo arba
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

*(pirkimo organizatoriaus
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

UAB „VILKAVIŠKIO KOMUNALINIS ŪKIS“
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlyimų atmetimo priežastys, kita informacija):

Priedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

UAB „VILKAVIŠKIO KOMUNALINIS ŪKIS“
 Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
 6 priedas
 Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
 Direktorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
 Vilkaviškis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė (Eur be PVM)	Apimtis / kiekiui (jei finansoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarčių trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentaras
1.															
2.															

_____ (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Finansininko pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)