

PATVIRTINTA:

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus 2022 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste vadinama – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (toliau tekste vadinama – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, įskaitant dokumentų rengimą, procedūrų tvarką, nustato pirkimus planuojančių ir juos inicijuojančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Mažos vertės pirkimas - 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);

2.2. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apibrėžiamos pagrindinės numatomų įsigyti prekių, paslaugų bei darbų techninės charakteristikos (parengiama preliminarinė Techninė specifikacija) apskaičiuojamos numatomos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertės bei, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas; Priedas 1), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

2.3. Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama konkretaus pirkimo vykdymui:

2.3.1. Taisyklių nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

2.3.2. Taisyklių nustatyta tvarka pirkimą pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) arba Pirkimo organizatoriui;

2.3.3. Taisyklių nustatyta tvarka parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus žodine forma vykdomą viešąjį pirkimą);

2.3.4. atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

2.3. Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba jį pavaduojantis asmuo arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už jo vadovaujama projekto įgyvendinimui priskirtų funkcijų vykdymui reikalingų prekių, paslaugų bei darbų viešųjų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

2.4. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą

2.5. Pirkimo prašymas – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų planavimui skirtas dokumentas (Priedas 1).

2.6. Pirkimo užduotis – Pirkimo organizatoriaus parengtas ir konkretaus pirkimo vykdymu skirtas dokumentas (Priedas 2).

2.7. Tiekėjų apklausos 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 pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. (Priedas 3)

2.8. Neskelbiama apklausa – apklausos būdas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme bei Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

4. Taisyklėmis nustatyta pirkimų planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

5. Taisyklės yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti vis to pageidaujantys asmenys.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą

7. Pirkimų iniciatoriai jiems suteiktos kompetencijos ribose ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų vasario 28 d. Pirkimo prašymo forma Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją apie tai finansiniais metais planuojamą vykdyti prekių, paslaugų bei darbų viešųjų pirkimų poreikį. Kartu su Pirkimo prašymu pateikiama preliminari prekių, paslaugų ar darbų Techninė specifikacija (pirkimo objekto aprašymas).

8. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamųjų finansinių metų Pirkimų plano projektą.

9. Pirkimų plane nurodoma:

9.1. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys;

9.2. pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl Bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 L 340 p. 1) (Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl Bendro viešųjų pirkimų žodyno, redakcija (OL 2008 L 74 p. 1) (toliau vadinama – BVPŽ) 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);

9.3. numatomų įsigyti prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys, jeigu įmanoma – tikslūs kiekiai ir apimtys, jeigu neįmanoma – orientaciniai kiekiai ir apimtys, kurie taip pat gali būti nurodyti pinigine išraiška (numatoma pirkiniui skirti lėšų suma);

9.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

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

9.6. pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas;

9.7. numatoma pirkimo pradžia;

9.8. kiti reikalavimai:

9.8.1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 11 straipsnio nuostatas;

9.8.2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

9.8.3. ar pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

9.8.4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

9.9. už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius;

9.10. Pirkimo prašymo pateikimo Pirkimo organizatoriui galutinis terminas;

9.11. pirkimo vykdytojas – Komisija arba Pirkimo organizatorius.

10. Pirkimų plano pagrindu rengiama ir CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais skelbiama Perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė (toliau tekste vadinama – Suvestinė). Suvestinėje pateikiama Taisyklių 9.1.-9.4. ir 9.6.-9.8. punktuose nurodyta informacija.

11. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų organizatoriai, kurie siūlymą keist (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos vyresniuoju buhalteriu, pateikia Pirkimų organizatoriui, atsakingam už pirkimų plano sudarymą ir tikslinimą. Pirkimų organizatorius atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir tikslinimą, informaciją apie būtinybę tikslinti Pirkimų planą pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui, su kuriuo suderinus yra parengiamas atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektas arba atsisako tikslinti Pirkimų planą.

III. PIRKIMO ORGANIZAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS VIEŠASIS PIRKIMAS YRA NE MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS

13. Tuo atveju, kai atliekamas viešasis pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas, Pirkimą organizuoja Pirkimų Komisija. Pirkimas organizuojamas Pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau nei iki Pirkimų plane numatyto Pirkimo užduoties Pirkimų Komisijai pateikimo termino pabaigos. Pirkimo Komisija yra atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų organizuotas nustatyti terminu.

14. Pirkimas organizuojamas Pirkimų Komisijai parengiant Pirkimo užduotį.

15. Pirkimo užduotyje nurodoma bent jau ši informacija:

15.1. pirkimo Komisija;

15.2. detaliai apibūdinamas pirkimo objektas: pateikiama perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, prekių kiekis, teiktinų su darbais ir prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos bei kita techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus;

15.3. nurodoma numatoma preliminarinė pirkimo objekto pirkimo sutarties kaina Eur be PVM ir su PVM;

15.4. nurodomi pageidaujami potencialiems tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai (nurodoma, ar taikytini bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų, turi būti taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai. Šiuo atveju nurodomi konkretūs specialieji kvalifikaciniai reikalavimai be juos galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalaujami dokumentai ir informacija);

15.5. nurodomos siūlomos pagrindinės (specialiosios) pirkimo sutarties sąlygos arba pateikiamas būsimos sutarties projektas;

15.6. nurodoma kita Pirkimo Komisijos nuomone pirkimui atlikti svarbi informacija.

16. Pirkimo užduotis, prieš ją pateikiant įstaigos vadovui, turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vyresniuoju buhalteriu.

17. Taisyklių 15.2. punkte nurodytos Pirkimo užduoties dalis, esant galimybei, suderinama su atitinkamos srities specialistais Perkančiojoje organizacijoje arba šios Pirkimo užduoties dalies parengimo paslaugai įsigyti yra vykdomas viešasis pirkimas iš išorės ekspertų.

18. Išvados dėl jiems pateiktos derinti Pirkimo užduoties Pirkimų Komisijai turi būti pateiktos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta derinti Pirkimo užduotis.

19. Tuo atveju, kai organizuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Pirkimo užduotyje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

20. Pirkimo Komisija bei asmenys, su kuriais yra derinama Pirkimo užduotis, savo kompetencijos ribose atsako už Pirkimo užduotyje nurodytų reikalavimų ir informacijos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių poįstatyminių teisės aktų reikalavimams, o Perkančiosios organizacijos vyresn. buhalteris – atsakingas už tai, kad konkretus organizuojamas pirkimas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius, gali būti vykdomas.

21. Pirkimų Komisija ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aukščiau nustatyta tvarka parengtos ir suderintos Pirkimo užduoties gavimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta Pirkimo užduotis, įvertina Pirkimo užduoties turinį ir, jei nenustato trūkumų ar neatitikimų, pateikia ją tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Komisijai arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus.

23. Komisija visų pirma priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo užduotį.

24. Pirkimo dokumentų projektas Komisijos svarstymui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo dokumentų projekto parengimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo priimtas sprendimas dėl pirkimo dokumentų parengimo.

25. Komisija turi teisę siūlyti Perkančiosios organizacijos vadovui priimti sprendimą Pirkimo dokumentų projekto parengimo paslaugą įsigyti teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti iš tokias paslaugas teikiančių išorės ūkio subjektų.

26. Parengtus pirkimo dokumentus protokoliniu sprendimu tvirtina Komisija.

IV. PIRKIMO INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ (SUTARTIES VERTĖ) BE PVM YRA MAŽESNĖ KAIP 5000 EUR

27. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra mažesnė kaip 5000 Eur, pirkimas inicijuojamas tokia pačia tvarka, kaip nurodyta Taisyklių III skyriuje, išskyrus Taisyklių 22-26 punktuose numatytas išlygas.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Pirkimo organizatoriui arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus.

29. Tuo atveju, kai pirkimą pavedama atlikti Pirkimo organizatoriui, pirkimo dokumentus rengia Pirkimų organizatorius gavęs žodinį ar rašytinį vadovo pritarimą. Pirkimo organizatorius turi teisę pirkimo dokumentų nerengti – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma.

V. PIRKIMO INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ (SUTARTIES VERTĖ) BE PVM YRA MAŽESNĖ KAIP 15000 EURŲ

30. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra mažesnė kaip 15000 Eur., pirkimą inicijuoja ir žodine forma jį atlikti Pirkimo organizatoriui paveda įstaigos vadovas, gavęs iniciatoriaus prašymą.

31. Pirkimo organizatorius gavęs įstaigos vadovo žodinį ar rašytinį pavedimą atlikti pirkimą, tur teisę nerengti pirkimo dokumentų – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma, užpildant tiekėjų apklausos formą.

32. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

32.1. pirkimo pavadinimas;

32.2. Pirkimo (pirkimo objekto ar paslaugos) aprašymas;

32.3. Pirkimą atlikusio organizatoriaus vardas, pavardė;

32.4. Duomenys apie tiekėją (pavadinimas, adresas, kontaktinis telefono numeris, el. paštas)

32.5. Pirkimo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos;

32.6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos sutarties sąlygos;

32.7. Motyvuotas pasirinkimo pagrindimas.

33. Tuo atveju, kai pirkimą tiekėjų apklausos būdu atlieka Pirkimo organizatorius, atliktos pirkimo procedūros, prieš sudarant rašytinę ar žodinę sutartį su viešojo pirkimo laimėtoju, yra aprašomos Tiekėjų apklausos pažymoje (Priedas 3), o Tiekėjų apklausos pažyma suderinama su Perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu. Pirkimo procedūros tiekėjų apklausos pažymoje gali būti neaprašomos tuo atveju, kai pirkimas tiekėjų apklausos būdu buvo vykdytas tiekėjus apklausiant žodine forma. Šiuo atveju pirkimas dokumentuojamas tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai – tai yra, PVM sąskaitoje-faktūroje, sąskaitoje-faktūroje ar kitame buhalterinės apskaitos dokumente.

34. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) su be PVM yra didesnė kaip 15000 Eur., pirkimą vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Ginčų sprendimas. Kiekvienas pirkimu suinteresuotas tiekėjas, kuris mano, kad Perkančioji organizacija pažeidė ar pažeis jo teises, turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ginti savo pažeistus teisėtus interesus.

35. Perkančiosios organizacijos atsakomybė. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, Viešųjų pirkimų įstatymą ar kitų privalomo pobūdžio viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

PIRKIMĄ VYKDYTI

Direktorius

(parašas)_____
(Vardas, pavardė)_____
(data)

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.
Marijampolė

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:	
Preliminari techninė specifikacija:	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia):	
Priedai (planai, brėžiniai, projektai ir kt.):	
Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)	

Pastaba: jei pirkimui kuri nors lentelės skiltis nėra aktuali, rašoma „Nėra“.

Pirkimo iniciatorius:

(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)

Supaprastintų viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
Priedas 2

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)

UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI ATLIKTI

20 ____ m. _____ d. Nr. ____
Marijampolė

1. Pirkimo iniciatorius ar organizatorius:

2. Pirkimo objekto pavadinimas:

3. Pagrindinis pirkimo objekto kodas (kategorija), papildomi kodai (BVPŽ):

4. Pirkimo objekto techninė specifikacija (pirkimo objekto apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus):

5. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:

6. Planuojama maksimali sutarties vertė (Eur su PVM), lėšų šaltinis:

Biudžeto (aplinkos) lėšos	
Valstybės (mokymo) lėšos	
Įstaigos pajamų lėšos	
Kitos lėšos	

7. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Mažiausia kaina

Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas

(kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)



8. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė:

9. Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta:

10. Galimybė pirkimą atlikti iš socialinių įmonių, įmonių, kuriuose dirba daugiau kaip 50 procentų neįgaliųjų, ar įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriuose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų:

11. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia):

12. Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas ne per CPO, jei pirkimo objektas yra CPO kataloge:

13. Numatomas pirkimo būdas*:

14. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis parinktas supaprastintas pirkimo būdas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa:

15. Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia):

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyresnysis buhalteris

(Parašas)

(Vardas, pavardė, data)

PASTABOS:

* Pildoma tik atliekant mažos vertės pirkimus apklausos būdu ir/arba iš konkretaus tiekėjo.

Supaprastintų viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių
Priedas 3

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. ____
Marijampolė

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:		
Pirkimo organizatorius:		
		(vardas, pavardė, pareigos)
Tiekėjai apklausti (nurodyti- raštu ar žodžiu):		

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Bendra pasiūlymo kaina	Preliminarus kiekis ar apimtis	Preliminari bendra pasiūlymo kaina (4 ir 5 stulpelių sandauga). Ši kaina naudojama pasiūlymų eilei sudaryti ir laimėtojų nustatyti.
1	2	3	4	5	6

Pasiūlymų eilė ir laimėtoju pripažintas tiekėjas (Nr.)	Tiekėjo pavadinimas
1.	
2.	
3.	
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:	
Argumentai, kodėl nevykdomas pirkimas per CPO:	

Pirkimų organizatorius:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	1 - Neringa Vyšniauskienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-03 Nr. V-31 (1.5.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis "Pasaka"-Direktorius Valentina Pranckevičienė 2022-02-03
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
