



**UAB KELMĖS VIETINIO ŪKIO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB KELMĖS VIETINIO ŪKIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO,
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. spalio 31 d. Nr. V- 94 (1.1.3)
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsniu:

1. T v i r t i n u UAB „Kelmės vietinio ūkio“ viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
 2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios UAB Kelmės vietinio ūkio direktoriaus įsakymą 2017 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-62 (1.1.3) „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo“.
 3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2018 m. lapkričio 1 d.
- Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Dainius Popovas

Susipažinau:



PATVIRTINTA

UAB Kelmės vietinio ūkio direktoriaus

2018 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V- 94 (1.1.3.)

UAB KELMĖS VIETINIO ŪKIO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Kelmės vietinio ūkio (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingus asmenis.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtas pinigines lėšas.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais ir kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus (elektroninius pirkimus, pirkimus per CPO), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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. Pirkimų organizatorius pirkimų žurnale registruoja tik žodines sutartis, ir sutartis, kurių, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis nereikia viešinti per CVP IS.

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

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus einamaisiais metais planuojamus vykdyti pirkimus, . Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą- ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir perkančiosios Organizacijos interneto tinklapyje, jeigu toks yra.

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

Sutarčių registracijos žurnalas - Sutarčių registracijos žurnale yra registruojamos tik raštiškos sutartys bei sutartys sudarytos per CPO, taip pat vykdant elektroninius pirkimus. Žodinės sutartys yra registruojamos atliktų pirkimų žurnale. Pirkimų organizatorius pirkimų žurnale registruoja tik žodines sutartis, ir sutartis, kurių, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis nereikia viešinti per CVP IS.

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

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu) ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

8. Pirkimų iniciatoriai pateikia informaciją apie planuojamus pirkimus iki einamųjų metų gruodžio 31 d. pirkimo administratoriui.

9. Perkančioji organizacija parengia ir patvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę vadovaujantis VPĮ 26 str. 1 d.

10. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos ateinančiais metais pirkimo objekto reikalingumo poreikį ir numatomas skirti lėšas.

11. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausioju buhalteriu.

13. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su vyr. buhalterė. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų

15. Už pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus už šio plano vykdymo kontrolę- viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo- už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

16. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

16.1. sudaroma Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau- Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai

konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM);

16.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai (toliau- Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM).

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

18. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

19. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

19.1. paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas;

19.2. paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;

19.3. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos buhalteriiui.

20. pirkimo iniciatorius teikia paraišką tvirtinti direktoriui.

21. Kai pirkimo iniciatorius ir organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus- dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

22. Mažos vertės pirkimus, atliekamus per CVP IS vykdo pirkimo organizatorius. Esant poreikiui, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką ir sudėtingumą, bendrovės vadovas gali pavesti pirkimą atlikti komisijai. Pirkimo organizatorius ir Komisija veikia pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą.

23. Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), 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 3000,00 Eur be PVM, Pirkimo paraiška ir Pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr.3). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

24. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruoja viešųjų pirkimų specialistė atliktų pirkimų registracijos žurnale. Forma pateikta Aprašo 3 priede

IV. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

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

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

251.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 30 000 Eur;

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

25.2. Pirkimo organizatorius, kai:

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

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

26. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius/iniciatorius arba asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą

27. 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.

28. 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.

29. Viešojo pirkimo komisija:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. parenka pirkimo dokumentus

30. 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 preliminarąsias sutartis).

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

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

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

34. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

34.1. 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“;

35. Kiekvieną pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą

V. SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

36. Paskirtas viešųjų pirkimų specialistas arba Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

36.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

36.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

36.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

36.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;
36.5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

37. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

37.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminaras sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

37.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustytą laimėtoją ir ketinimą sudaryti pirkimo sutartį- pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsigaliojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia direktoriui pasirašyti.

39. Galutinę pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų sutartis sudaroma raštu- pirkimo organizatorius.

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

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

41. Perkančiosios organizacijos 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 iniciatoriams, organizatoriams.

42. Pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius supaprastintų pirkimų atveju, prieš 6 mėnesius tarptautinių pirkimų atveju iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti administracijos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

43. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius, organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

45. Nustatęs, kad nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su bendrovės vyr. buhalteriu;

47. Suderinus su bendrovės vyr. buhalteriu dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti direktoriui.

48. direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(įmonės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):
Pirkimo objekto aprašymas
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 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 buhalteris/ direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Priedas Nr. 1

TVIRTINU:
UAB Kelmės vietinio ūkio
Direktorius

Vardas Pavardė

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI
20 -00- 00
(data)

<u>Už paraiškos parengimą atsakingas asmuo.</u>	
<u>Pirkimo objekto pavadinimas.</u>	<u>Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos ir maksimali šio pirkimo vertė.</u>
<u>Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys</u>	<u>Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas.</u>
<i>Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams</i>	
<u>Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai.</u>	<u>Patvirtinantys dokumentai</u>
<u>Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu siūlomų kvieisti tiekėjų sąrašas.</u>	<u>Išvada, kodėl siūloma kvieisti šiuos tiekėjus.</u>
<u>Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)</u>	<u>Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai</u>
<u>Kita reikalinga informacija</u>	<u>Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus.</u>
<u>Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai įtraukti į CPO katalogą, pirkimas vykdomas per CPO katalogą.</u>	<u>Jei prekių, paslaugų ar darbų įtrauktų į CPO katalogą, pirkimas vykdomas ne per CPO katalogą, pagrindžiama kodėl.</u>

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimo organizatoriui (ei) _____
(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė,)

Viešųjų pirkimų komisijai, sudarytai direktoriaus įsakymu _____
(Įsakymo data ir numeris)

Paraiškos rengėjas	(parašas)	(Vardas, pavardė) ¹
Pirkimo iniciatorius	(parašas)	(Vardas, pavardė)
Buhalterė (-is)	(parašas)	(Vardas, pavardė)

¹ Jei paraiškos rengėjas ir iniciatorius tas pats asmuo, *pasirašo pirkimo iniciatorius*

(Biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnalo forma)

UAB KEMĖS VIETINIO ŪKIO

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
APSKAITOS ŽURNALAS**

PREKĖS

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuoja ma pirkimo vertė su PVM, Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)	Numatoma sutarties įvykdymo data (jei sudaroma)	Tiekėjo pavadinim as	Sutarties kaina Eur su PVM

PASLAUGOS

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuoja ma pirkimo vertė su PVM, Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)	Numatoma sutarties įvykdymo data (jei sudaroma)	Tiekėjo pavadinim as	Sutarties kaina Eur su PVM

DARBAI

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuoja ma pirkimo vertė su PVM, Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)	Numatoma sutarties įvykdymo data (jei sudaroma)	Tiekėjo pavadinim as	Sutarties kaina Eur su PVM



UAB KELMĖS VIETINIO ŪKIO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ATSAKINGO UŽ (PAVADINIMAS) SUTARTIES VYKDYMĄ SKYRIMO

20 m. mėnesis d. Nr.
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi ir 87 straipsnio 1 dalimi 12 punktu,

1. Skiriu Vardas Pavardė, pareigos, atsakingą už (pavadinimas) sutarties vykdymą;
2. Įpareigoju viešųjų pirkimų specialistą paskelbti viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytus dokumentus, nustatytais terminais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Vardas Pavardė