

## KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos socialinių paslaugų centro (toliau – perkančioji organizacija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, taip pat už pirkimų procedūrų tinkamą vykdymą atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymais paskirti asmenys.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

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

6.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

6.3. **Tiekėjų apklausos pažyma**- mažos vertės pirkimo, atlikto tiekėjų apklausos būdu, pirkimo procedūras aprašantis dokumentas, kuris pildomas tuo atveju, kai mažos vertės pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko pirkimo organizatorius( 4priedas ).

6.4. **Konfidencialumo pasižadėjimas**- viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų

teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus (2 priedas).

6.5. **Nešališkumo deklaracija** - viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams ( 1 priedas).

6.6. **Pirkimo komisija**- perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija.

6.7. **Rinkos tyrimas** – kokybės ir kiekybės apie realių bei potencialių prekių paslaugų ar prekių pasiūlą ( tiekėjus, 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.

6.8. **Pirkimų planas** – parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas ( 6 priedas).

6.9. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Centro interneto tinklalapyje.

6.10. **Pirkimų žurnalas** – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Centro atliktus pirkimus (5 priedas ).

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

## **II. SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

9. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

9.1. Pirkimo organizatorius: Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų arba darbų sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dvidešimt tris tūkstančių eurų) (be PVM).

10. Perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų komisiją ir pavesti pirkimą vykdyti komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 6.2 , 9.1 papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

11. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente. Sudaryta pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

12. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

## **III. SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS**

#### **VYKDYTI**

13. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

14. Pirkimų organizatorius iki einamųjų metų gruodžio 31 d. surenka informaciją apie ateinančiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Kalvarijos socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją ateinančių metų pirkimams vykdyti.

15. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą.

16. Pirkimo, kuris įtrauktas į perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

16.1. pirkimo organizatorius užpildo paraišką (3 priedas) ir pateikia šią paraišką perkančiosios organizacijos vadovui.

17. Pirkimų organizatorius privalo :

17.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

17.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

17.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

17.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis;

17.4. užpildyti paraišką (3 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

17.5. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

17.6. pildyti ir registruoti perkančiosios organizacijos paraiškas (tiekėjų apklausos pažyma nepildoma kuomet pirkimas vykdomas per CPO.lt elektroninį katalogą, ją atstoja išrašas iš CPO.lt elektroninio katalogo, kuriame yra suformuojami pirkimo rezultatai);

17.7. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą, jei apklausiamas tik vienas tiekėjas) pažymos formą (4 priedas) ir šią pažymą užregistruoti ;

17.8. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

17.9. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

17.10. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas.

18. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt) .

19. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojami organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

20. Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

21. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyr. buhalteriu, centro direktoriumi. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM.

22. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių išpareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

22.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

22.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

23. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

24. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia ją dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

25. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu, centro direktoriumi.

26. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

#### **V. SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

28. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

29. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

30. Visi su pirkimu susiję dokumentai, pirkimo sutartys saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

---

(Pirkimo organizatorių paskyrusios organizacijos pavadinimas)

---

(Pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR  
PIRKIMO ORGANIZATORIAUS  
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Kalvarija

Būdamas *pirkimo organizatoriumi*, **pasižadu:**

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti *pirkimo organizatoriaus* pareigas;

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane *pirkimo organizatoriumi* paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

*(Pirkimo organizatorių paskyrusios organizacijos pavadinimas)*

---

*(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)*

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO  
AR PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Kalvarija

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(Parašas)*

---

*(Vardas, pavardė)*

## KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(data)

### VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ INICIJUOJANTI PARAIŠKA – VIEŠOJO PIRKIMO UŽDUOTIS

201 \_ - \_ - \_ Nr. \_\_\_\_\_  
Kalvarija

<b>1. Pirkimo objekto pavadinimas:</b>	
<b>2. Pirkimo objekto aprašymas:</b> <i>ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)</i>	
<b>3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:</b>	
<b>4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €:</b>	
<b>5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos €:</b>	
<b>6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:</b> <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
<b>7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b> <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>	
<b>8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos:</b> (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
<b>9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:</b>	
<b>10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:</b>	
<b>11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti:</b> <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimokriterijumi</i>	
<b>12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:</b>	<b>ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:</b>
<b>13. Planuojama pirkimo pradžia:</b> <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	
<b>14. BVPŽ kodas:</b>	

<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:</b> <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>	
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:</b> <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)</i>	
<b>Pirkimo pagrindimas:</b> <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos</i>	

*apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.*

**Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:**

**Ar pirkimas planuotas:**

**Finansavimo šaltinis ir projekto Nr.:**

**Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padaliny:**

**Pridedama:**

*1) techninė specifikacija;*

*2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

*3)*

Pastaba. Pildant formą nepildomas eilutes ištrinti.

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*Vyr. buhalteris*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*



**KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**SUPAPRASTINTO VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Kalvarija

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>
<b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas</b> ( <i>nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> ( <i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i> ):
<b>Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai:</b> <i>ištrinti jei netaikoma</i>
<b>BVPŽ kodas:</b>
<b>Finansavimo šaltinis:</b>
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</b>
<b>Apklauso formos:</b> <i>žodinė / rašytinė</i>

**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 ( <i>nurodyti</i> )		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

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

**Priedai:**

\_\_\_\_\_  
(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

\_\_\_\_\_  
(*vardas ir pavardė*)

### SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas, būdas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Pirkimo sutartis (jei sudaryta)				Tiekėjo pavadinimas	Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas	Pastabos
			Planuojamų pradėti mažos vertės pirkimų data	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė	Sutarties vertė su visais privalomais mokesčiais			
1.									
2.									

Kalvarijos socialinių paslaugų centro  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos taisyklės  
priedas Nr.6

TVIRTINU  
Kalvarijos socialinių paslaugų centro  
direktorius

įsakymu Nr. \_\_\_\_\_

**KALVARIJOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PIRKIMŲ PLANAS 20\_\_ M.**

**PIRMINIS**

**PIRKIMŲ PLANO PAKEITIMAS**  **NR. \_\_\_\_\_**<sup>1</sup>

<b>Planuojamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų 20__ metams planas</b>									
Eil. Nr.	Prekių rūšis, apsaugų kategorija ar darbų grupė, kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas <sup>2</sup>	Numatomas kiekis apimtis	Planuojama pirkimo vertė (sutarties vertė EUR su PVM)	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirčiais)	Planuojamo pirkimo procedūrų trukmė	Planuojama sutarties trukmė	Atsakingas vykdytojas <sup>3</sup>	Komentaras

Paruošė:

<sup>1</sup> Pirkimų plano pakeitimai daromi, kas ketvirtį ir numeruojami iš eilės.

<sup>2</sup> SAK-supaprastintas atviras konkursas, SRK-supaprastintas ribotas konkursas, MVP AB- mažos vertės pirkimas apklausos būdu, EP-elektroninis pirkimas, CPO.lt-per elektroninę pirkimų sistemą

<sup>3</sup> Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius

