

PATVIRTINTA

Biržų rajono Pabiržės pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2018 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V-11

BIRŽŲ RAJONO PABIRŽĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono Pabiržės pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos organizuojamų ir vykdomų viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau- pirkimai) tvarką.

2. Planuodama ir organizuodama, atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **mažos vertės pirkimas** – tai 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 vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

3.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

3.3. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

3.4. **paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas), kuriuo pirkimo iniciatorius nurodo reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

3.5. **pirkimo iniciatorius** – Mokyklos paskirtas darbuotojas, kuris pagal jam priskirtas sritis inicijuoja pirkimą.

3.6. **viešojo pirkimo komisija** (toliau –Komisija) – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka Mokyklos pirkimus.

3.7. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Komisija.

3.8. **viešųjų pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 6 priedas).

3.9. **viešųjų pirkimų žurnalas** – Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje sukurtas dokumentas, kuriame kaupiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų duomenys (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 7 priedas).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, parengia einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę, iki kovo 1 dienos pateikia tvirtinti direktoriui.

6. Pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą viešųjų pirkimo planą pirkimo organizatorius parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

7. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę.

8. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą, pirkimų organizatorius pirkimų suvestinės pakeitimus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo plano patikslinimo paskelbia CVP IS.

III. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

9. Mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra ne didesnė kaip 10 tūkst. Eur be PVM, atlieka pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 10 tūkst. Eur be PVM atlieka Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

10. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialistų žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti gali būti pakviesti ekspertai.

11. Prieš pradėdami darbą, Komisija, ekspertai bei pirkimo organizatoriai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93) ir konfidencialumo pasižadėjimą (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 ir 2 priedai).

12. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Lietuvos Respublikos veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (CPO), jei siūlomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo, naudojantis CPO paslaugomis, ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Ši nuostata netaikoma, kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. eurų be PVM.

13. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija ar mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

14. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti parengia paraišką, kurioje, nurodo tokią informaciją;

14.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pirkti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimoais;

14.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

14.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei reikia);

14.4. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų;

14.5. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

14.6. aktus, sąmatas, planus, brėžinius bei projektus (jei reikia);

15. Mažos vertės pirkimo atveju, prie paraiškos gali būti pateikiama ne visa Aprašo 9 punkte nurodyta informacija.

16. Pirkimų iniciatorius parengtą paraišką (su priedais, jei jie pridedami) teikia derinti Mokyklos vyriausiajam buhalteriiui ir tvirtinti Mokyklos direktoriui. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą paraišką, pradeda vykdyti viešąjį pirkimą: apklausia tiekėjus, pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas) kiekvieną atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Viešųjų pirkimų žurnale nurodoma tokia informacija: paraiškos numeris, pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties kaina, tiekėjo apklausos pažymos data bei registracijos numeris (jei tokia rengiama) ir kita su pirkimu susijusi informacija. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, jei

vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 100 eurų be PVM. Toks pirkimas registruojamas viešųjų pirkimų žurnale.

17. Mokykla CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS SKELBIAMA APKLAUSA

18. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.

19. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą).

20. Parengiami pirkimo dokumentai. Juose turi būti nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų tiekimo ar darbų atlikimo terminai, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių. Jie rengiami lietuvių kalba.

21. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas-3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).

22. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.

23. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.

24. Susipažįsta su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.

25. Įvertinami gauti pasiūlymai.

26. Sudaroma pasiūlymų eilė.

27. Sudaroma pirkimo sutartis.

V. PIRKIMO VYKDYMAS NESKELBIAMA APKLAUSA

28. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant 3 tiekėjus.

29. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų, darbų kainas), kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eurų (be PVM).

30. Neskelbiama apklausa atliekama raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis), kai pirkimo vertė viršija 3000 Eurų (be PVM).

31. Atvejai, kuriais atliekama neskelbiama apklausa:

31.1. numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);

31.2. pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų arba pasiūlymų, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

31.3. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų, darbų.

31.4. kiti atvejai, nurodyti Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2 punkte.

32. Jei kreipiamasi raštu- nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą.

33. Priimamas sprendimas dėl laimėtojo. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius.

34. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus.

35. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo sutartis.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

36. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pirkimų organizatorius.

37. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau – Atsakingi asmenys).

38. Vykdamas pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

39. Mokyklos informacinę sistemą „E. sąskaitos“ tvarko Mokyklos direktoriaus paskirtas administratorius. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko už tos sutarties vykdymą Atsakingas asmuo. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiai, konkrečiam užsakymui, suderina bei pateikia buhalterijai.

40. Prireikus, Mokyklos direktorius Atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

41. Atsakingi asmenys privalo nedelsdami pranešti Mokyklos direktoriui, jei:

41.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

41.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;

41.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.

42. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, Atsakingi asmenys ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo Mokyklos direktoriui pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

43. Atsakingi asmenys informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Biržų rajono Pabiržės pagrindinė mokykla
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Biržų rajono Pabiržės pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

Biržų rajono Pabiržės pagrindinė mokykla
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)

Biržų rajono Pabiržės pagrindinė mokykla

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20 - -

Eil. Nr.	Informacija apie pirkimą	
1.	Pirkimo objekto aprašymas (Nurodomas reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys)	
2.	Pirkimo būdas	
3.	Planuojama pirkimo vertė (su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimoais)	_____ Eur su PVM
4.	Finansavimo šaltinis Valstybės biudžeto lėšos (Nurodyti programos ir priemonės pavadinimus ir kodus); Europos Sąjungos (Europos ekonominės erdvės) lėšos (Nurodyti projekto pavadinimą, numerį, programos ir priemonės pavadinimus ir kodus)	() Valstybės biudžeto lėšos () Europos Sąjungos (Europos ekonominės erdvės) lėšos
5.	Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai (dienomis arba mėnesiais, arba metais)	
6.	Numatoma sutarties trukmė (arba metais, arba mėnesiais)	
7.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai. (Nurodyti kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo specialistams).	
	Reikalavimai kvalifikacijai:	Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:
7.1.		
7.2.		
7.3.		
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; ☐ sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą;

		☐ <i>kainą.</i>
9.	Jei pasirenkamas Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir jų parametrai:	
	Kriterijus:	Kriterijaus parametrai:
9.1.		
9.2.		
9.3.		
10.	Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo) (Jeigu ne, nurodomas motyvuotas priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo).	☐ <i>taip;</i> ☐ <i>ne</i>
11.	Ar bus perkama iš socialinių įmonių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnio nuostatomis	☐ <i>taip;</i> ☐ <i>ne</i>
12.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdas ir dydis. (Nurodoma, ar reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei taip – užtikrinimo būdas (garantija, bauda) ir dydis (suma ir procentai)).	
13.	Pridedama: 1) <i>techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams);</i> 2) <i>kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i> 3) <i>numatomų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu)</i>	

PIRKIMO INICIATORIAUS / ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA

Patvirtinu, kad: 1) pirkimo objekto rinka išanalizuota; 2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę; 3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją; 4) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai (<i>netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas</i>); 5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.		
1-as Pirkimo iniciatorius / organizatorius		
..... (pareigos)	 (vardas, pavardė)	 (parašas, data)
2-as Pirkimo iniciatorius / organizatorius (pildoma, jei pirkimą vykdo skirtingi asmenys)		
..... (pareigos)	 (vardas, pavardė)	 (parašas, data)

SUDERINTA

Vadovas

Biržų rajono Pabiržės pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

Biržų rajono Pabiržės pagrindinė mokykla
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos
vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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)