

PATVIRTINTA
VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centro
direktorės
2015 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-2015/1
(VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centro
direktorės
2018 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. V-2018/6 redakcija)

**VŠĮ JURBARKO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO,
ORGANIZAVIMO,
ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Centro viešųjų pirkimų sistemą ir viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centrai skirtus steigėjo asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant Centro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

6. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Centro Direktorius kartu su už finansų kontrolę atsakingu asmeniu (vyr. Finansininkas). Pirkimų planas tvirtinamas Direktoriaus įsakymu.

7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į už finansų kontrolę atsakingo asmens parengtus ir Direktoriaus patvirtintus Centro biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

9. Viešųjų pirkimų suvestinėje skelbiama ir apie tais metais planuojamus atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimai).

10. Viešieji pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Direktoriumi, kuris koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatoriaus veiklą.

11. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Direktorius su vyr. Finansininku. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

12. Metams pasibaigus, iki kitų metų sausio 15 dienos Direktorius kartu su vyr. Finansininku atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia metinę Centro viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia Direktorius. Ataskaitos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

13. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Centro Direktorius, už šio plano vykdymo kontrolę – vyr. Finansininkas. Viešųjų pirkimų planavimą koordinuoja ir kontroliuoja Centro Direktorius.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

14. Centro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Direktorius įsakymu:

14.1. sudaroma Centro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė;

14.2. paskiriami Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

15. Direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 14.1 papunktyje numatytas vertes.

16. Direktorius gali pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 14.2 papunktyje numatytas vertes.

17. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo

14.2 papunktyje, procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Valstybės kontrolės keliamus reikalavimus:

17.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) *arba*;

17.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

18. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

18.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

18.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

19. Viešuosius pirkimus Centre inicijuoja Pirkimų plane nurodyti Direktorius įsakyme nurodyti asmenys (toliau – Pirkimo iniciatoriai).

20. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatoriai rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį (arba pirkimo sąlygų projektą) (toliau – Paraiška). Viešiesiems pirkimams, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) ar per ją, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.

21. Pirkimo iniciatoriai, rengdami Paraišką:

21.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

21.2. privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa), įsigijami iš CPO LT ar per ją, jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka

Centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka;

21.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

22. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų 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 ar vertinimo.

23. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką ir jos priedą. Paraiška derinama su:

23.1. Direktoriumi. Jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą Paraiškos formą;

23.2. Direktoriaus įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

23.3. Vyr. Finansininku. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

24. Suderintą Paraišką tvirtina:

24.1 Direktorius, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus įsigyjant iš CPO LT ar per ją;

24.2 Direktoriumi, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi įsigyjant iš CPO LT ar per ją ir mažos vertės pirkimai.

25. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama Centro informacinėje sistemoje.

26. Komisija parengia pirkimo sąlygas, o Pirkimų organizatorius gali (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo Centro informacinėje sistemoje dienos. Jeigu kartu su Paraiška yra pateikiamas pirkimo sąlygų projektas, Komisija arba Pirkimų organizatorius patikrina atitiktį su viešaisiais pirkimais susijusiems teisės aktams.

27. Jeigu Paraiškoje ar pirkimo sąlygų projekte nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

27.1 Teikėjų pateiktas pretenzijas Centrai nagrinėja Direktorius įgalioti asmenys.

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

28. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

28.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

28.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

28.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

29. Vyr. Finansininkas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centro vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

30. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

30.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartis sudaromos žodžiu);

30.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centras

(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, 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), 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)

VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos
aprašo
2 priedas

VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centras

(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)

VŠĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 3 priedas

(Einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano forma)

VŠĮ JURBARKO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

20__ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pastabos****
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

*** Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

**** 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VŠĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos
centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos
aprašo
4 priedas

(Paraiškos forma)

VŠĮ JURBARKO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
11.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VšĮ Jurbarko turizmo ir verslo informacijos
centro viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir
atskaitomybės tvarkos aprašo
5 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)

VŠĮ JURBARKO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(pirkimo organizatoriaus arba
Komisijos atstovo pareigos)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už einamąją finansų kontrolę
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)