

PATVIRTINTA

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
direktorius 2023 m. rugsėjo 18 d.

įsakymu Nr. V-31

## UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centre (toliau – Centras) tvarką, kuris apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas). Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, kurie nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties įgyvendinimo.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Centro darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašo nuostatomis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodė poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti Centrai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengė jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Centre pirkimų iniciatoriaus funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centre nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.3. **Pirkimų komisija** – Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Centro vykdomus pirkimus;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius/organizatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Paraiška teikiama viešųjų pirkimų sistemoje (toliau – VIPIS) (Paraiškos pildymo per VIPIS schema nustatyta Aprašo **1 priede**);

5.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas. Tai yra Centro vidaus dokumentas (Aprašo **2 priedas**);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Centro pirkimus (Aprašo **3 priedas**);

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų teikiamas prekes, paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VIPIS pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės pirkimus, pildomas dokumentas, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo **4 priedas**);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas asmuo (Centre – Pirkimų organizatorius), kuris rengia viešųjų pirkimų planą, rengia ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę, rengia su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius viešųjų pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, skelbia viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir jų pakeitimus;

5.10. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas Centro darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.11. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Centro dokumentų tvarkymo specialistas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Visi šio aprašo nustatyta tvarka rengiami ir/ar teikiami dokumentai derinami, tvirtinami ir pasirašomi VIPIS sistemoje ir/arba Centro dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – Kontora).

9. Centre sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **pirkimo sutarčių registras** – Centro sutarčių registravimo žurnalas, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys;

9.2. **pirkimo dokumentų registras** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame registruojami Centro direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai, pirkimų iniciatorių ar jų įgaliotų asmenų pateiktos Pirkimo paraiškos, pirkimų organizatoriaus pildomos tiekėjų apklausos pažymos, visos Centro darbuotojų, ekspertų, stebėtojų ar kitų pirkimo procese dalyvaujančių asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (Aprašo **5 priedas**) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo **6 priedas**), tiekėjų paraiškos ir pasiūlymai ir kt.

## II SKYRIUS

### CENTRO PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

11. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

11.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

11.2. Pirkimų organizatorius (-iai);

11.3. Viešojo pirkimo komisija;

11.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

11.5. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

12. Centre vykdant viešuosius pirkimus laikomasi šių reikalavimų:

12.1. Kai pirkimų sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Centras įsigyja pats;

12.2. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ribą ir kai pirkimai yra numatyti Centro einamaisiais kalendoriniais metais patvirtintame pirkimų plane, viešasis pirkimas atliekamas per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), su kuria Centras yra pasirašęs Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugos sutartį.

13. Mažos vertės pirkimus, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM ir kuriuos vykdo pats Centras, atlieka pirkimo organizatorius arba sudaroma pirkimo komisija.

14. Prieš pradėdant vykdyti viešuosius pirkimus, jų procedūroje dalyvaujantys asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie turi būti atnaujinami ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

15. Už viešųjų pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą Centre atsakingas Centro direktorius arba jo įsakymu paskirtas asmuo, kuris:

15.1. rengia su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

15.2. kontroliuoja nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku ir jų atnaujinimą ne rečiau kaip vieną kartą per metus;

15.3. kontroliuoja su Centru sudarytose pirkimų sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, kontroliuoja pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą ir vykdo pirkimų sutarčių stebėseną.

#### **16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. pagal pirkimų poreikį rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Centro pirkimų planą;

16.3. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus planą – nedelsiant, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

16.4. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

16.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymas;

16.6. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

16.7. pirkimų procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

16.8. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

16.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.10. vykdo su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centru sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ir pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

17.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

17.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas).

18. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Pirkimo paraiškoje rezoliucija gali būti paskirti (įsakymu patvirtinti) keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešojo pirkimo komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešojo pirkimo komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisijos pirmininko paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys.

19. Viešojo pirkimo komisija veikia Centru vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Centru direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir

yra atskaitinga Centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešojo pirkimo komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

20. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

21. Prieš pradėdami darbą, Centro darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, pirkimų organizatorius, o pirkimo iniciatorius – prieš teikdamas pirmąją pirkimo paraišką, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.

### III SKYRIUS

#### MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

22. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 23 ir 24 punktuose nurodytus atvejus.

23. Mažiau negu trys tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali tiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

24. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas (Aprašo **7 priedas**) šiais atvejais:

24.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

24.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms numatytas lėšas;

24.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

24.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Centro delsimo ar neveiklumo;

24.5. Centro darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

24.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Aprašo 26 punkte nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

26. Apklausą žodžiu gali būti atliekama, kai:

26.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

26.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

26.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Centro delsimo ar neveiklumo;

26.4. perkamos Centro darbuotojoms reikalingos mokymo paslaugos;

26.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos;

26.6. Aprašo 24.3 papunktyje numatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas.

27. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

27.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas;

27.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

27.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

28. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ir darbų kainą.

29. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

30. Apklauskos rezultatus pirkimų organizatorius fiksuoja mažos vertės Tiekėjų apklauskos pažymoje. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur arba prekės ir paslaugos įsigyjamos jų pardavimo vietoje.

## **IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

31. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų organizatorius.

32. Pirkimų organizatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d., VIPIS (poreikio kortelėje pildomi nustatytoje formoje pateikiami duomenys) Centro direktoriui pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų poreikį ateinantiems biudžetiniams metams. Centro direktorius gautus poreikius peržiūri, aptaria su Pirkimų organizatoriumi, įvertina poreikį ir galimybes poreikį įgyvendinti.

33. Pirkimų organizatorius, prieš teikdamas poreikius, privalo:

33.1. peržiūrėti galiojančias pirkimų sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimų sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Centro funkcijoms atlikti būtinų prekių ir paslaugų tiekimą ar darbų vykdymą;

33.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei nustatyti;

33.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO.lt elektroniniu katalogu (toliau – CPO katalogas) ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

33.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

## Pirkimų planavimo etapas

34. Pirkimų organizatorius pagal nustatytą pirkimų poreikį rengia Pirkimų plano projektą:

34.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), nurodytus kodus (toliau – BVPŽ);

34.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

34.3. įvertina galimybę supaprastintus (įskaitant mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių;

34.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

34.5. numato, kuriuos pirkimus atliks Utenos rajono savivaldybės CPO;

34.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

35. Parengtas pirkimų plano projektas derinamas su Centro vyresnioju buhalteriu ir teikiamas Centro direktoriui tvirtinti. Planas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais biudžete. Tokiu atveju Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po biudžeto patvirtinimo Centro direktoriui pateikia patikslintus pirkimų poreikius einamiesiems finansiniams metams. Centro direktorius gautus poreikius įvertina ir patikslintą planą tvirtina šiame punkte nustatyta tvarka.

36. Planas gali būti tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį Centro direktoriaus atskiru raštišku pavedimu. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslinama paskelbta Pirkimų suvestinė.

37. Centro direktoriui patvirtinus viešųjų pirkimų planą, Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir vadovaudamasis VPI 26 str. nuostatomis, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

38. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

39. Pirkimų suvestinėje informacija apie konkretų pirkimą ar vidaus sandorį tikslinama iki šio pirkimo ar vidaus sandorio pradžios. Prasidėjus pirkimui, suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.

## **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

40. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką VIPIS.

41. Užpildyta ir su vyresniuoju buhalteriu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui tvirtinti, kuris:

41.1. paveda pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

41.2. paveda pirkimų organizatoriui atlikti pirkimus naudojantis CPO katalogu;

41.3. perduoda pirkimą vykdyti Utenos rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

41.4. įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

41.5. priima sprendimą nevykdyti viešojo pirkimo.

## **Pirkimo vykdymo etapas**

42. kai pirkimas turi būti vykdomas per Utenos rajono savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, kuria yra pasirašyta Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, užpildoma paraiška VIPIS ir kartu su techninės specifikacijos projektu bei kitais dokumentais ir/ar duomenimis pateikiama centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka toliau visas viešojo pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

43. Centro direktoriui pavedus mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, kuris:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

43.3. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti finansinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi tam tikslui skirtoje dokumentų byloje;

43.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ nustatyta tvarka.

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.



## **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

45. Kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis, vadovaujantis VPĮ 86 straipsnio 7 dalies nuostatomis, sudaroma žodžiu.

46. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atliekant mažos vertės pirkimus, parengia ir suderina Pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pats Centras, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).

47. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius skelbia VPĮ nurodytą informaciją nustatytais terminais.

49. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius perduoda sutarties originalą dokumentų tvarkymo specialistui.

## **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

50. Centro ir tiekėjų sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

51. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos ir kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo centro direktorius.

52. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

52.2. suderinęs juos su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

53. Kai vykdančią sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje numatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

55. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, perdavimo-priėmimo akte nurodo

nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo būdų taikymo tiekėjui.

56. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Pirkimų organizatorius per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Centro direktoriui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

PARAIŠKOS PILDYMO PER VIPIS SCHEMA  
Pirkimų iniciatorius (organizatorius)

Rengia ir teikia pirkimo paraišką, prieš tai atlikęs rinkos tyrimą

Paraiškoje nurodoma pirkimo informacija:

- pirkimo pavadinimas;
- ar skirstoma į dalis;
- vertė be PVM ir su PVM Eur;
- PVM tarifas;
- pasiūlymo vertinimas;
- planuojama sutarties trukmė (mėn.);
- už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- papildoma informacija.
- 

Nurodoma papildoma informacija:

- ar pirkimas turi būti vykdomas per CVP IS;
- ar perkama iš CPO katalogo;
- nepirkimo iš CPO katalogo priežastis;
- ar vidaus sandoris;
- ar pirkimas bus finansuojamas iš ES lėšų;
- ES projekto pavadinimas ir Nr.;
- ar rezervuotas pirkimas;
- aplinkosauginiai reikalavimai;
- tiekėjų sąrašas (jei taikoma);
- kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
- pirkimo sutarties sąlygos;
- techninė specifikacija ir kita reikalinga informacija (prisegant skiltyje „failai“).

Pateikdamas paraišką, patvirtina, kad:

- paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui nustatomi kvalifikacijos reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami;
- paraiškoje nurodytam pirkimui yra lėšų.

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

TVIRTINU

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
direktorė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Vilma Petrulienė

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

..... M. UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) kodas	Numatoma pirkimo procedūros inicijavimo pradžia (data)	Numatoma pirkimo objekto vertė su PVM, Eur	Numatoma pirkimo trukmė (mėn.)	Numatomas pirkimo būdas	Pastabos
1.							
2.							
3.							

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(vyresnysis buhalteris)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20..... Nr.

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....  
.....

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu Raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė *
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlyta bendra kaina Eur
1.			
2.			
3.			

\*jeigu prisistato

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas Nr.

.....  
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo Nr.)

Jeigu pateikti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....  
.....

(nurodyti aplinkybes)

Pažymą parengė (pirkimo organizatorius, komisijos pirmininkas):

Ūkvedys  
(pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

## UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

\_\_\_\_\_ (asmens vardas, pavardė, pareigos)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

#### Sudeikiai

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
6 priedas

UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIS CENTRAS  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Sudeikiai  
(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 \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
7 priedas

**PAŽYMA APIE SPRENDIMĄ DĖL PIRKIMO DERANTIS SU VIENU PASIRINKTU  
TIEKĖJU**

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

Vadovaudamasis Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro direktoriaus \_\_\_\_\_ įsakymu Nr. \_\_\_\_\_, punktu,

.....  
.....  
(nurodomos aplinkybės, kurių pagrindu yra taikomas Pažymoje nurodytas Aprašo punktas)

dėl prekių: .....  
(nurodomas prekių kodas iš BVPŽ, pavadinimas, kiekis)

priimu sprendimą vykdyti mažos vertės pirkimą derantis su vienu pasirinktu tiekėju.

Tiekėju pasirenkamas.....  
(tiekėjo pavadinimas, kodas ir adresas, telefono ir fakso Nr.)

Galutinė pasiūlymo kaina ..... EUR su PVM

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)