



## ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. sausio 2 d. Nr. IVP-02-(4.31.)

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 15 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių sporto centro „Dubysa“ pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių sporto mokyklos „Dubysa“ direktoriaus 2016 m. lapkričio 23 d. įsakymą Nr. V-29-(1.5.) „Dėl pirkimo proceso vykdymo Šiaulių sporto mokykloje „Dubysa“ tvarkos aprašo patvirtinimo.

3. P a v e d u direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams Dariui Palkevičiui Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Šiaulių sporto centro „Dubysa“ pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą patalpinti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Šiaulių sporto centro „Dubysa“ tinklalapyje.

4. N u r o d a u direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams Dariui Palkevičiui su šiuo įsakymu supažindinti darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų organizavimo procedūrose.

5. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Aivaras Strockis

Darius Palkevičius

dubysaa@gmail.com

8 657 69751

2019-01-02

PATVIRTINTA

Šiaulių sporto centro „Dubysa“ direktoriaus

2019 m. sausio 2d. įsakymu Nr. IVP-02 (4.31.)

## ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių sporto centro „Dubysa“ (toliau – Perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų turimo biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialiom ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių sporto centro direktoriaus 2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. IVP-02-(4.31.), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymais ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **atsakingas asmuo už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau – CVP IS) – paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos narius, ekspertus ir kt.);

4.2. **Atsakingas asmuo už pirkimų vykdymą, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu** – paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

4.3. **bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – pirkimuose taikoma prekių, paslaugų ir darbų kvalifikacijos sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno;

4.4. **ekspertai** – Perkančiosios organizacijos darbuotojai arba samdyti asmenys, kurie yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovai, turi specialių žinių;

4.5. **komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaryta komisija pirkimams organizuoti, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą. Komisija gali būti ir nuolatinio pobūdžio;

4.6. **konfidencialumo pasižadėjimas** – viešųjų pirkimų komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) Perkančiosios organizacijos interesus (2 priedas);

4.7. **nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens, galinčio daryti įtaką pirkimo rezultatams, pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams (1 priedas);

4.8. **paraiška prekėms, paslaugoms, darbams pirkti** – nustatytos formos dokumentas (toliau – Paraiška), kuriuo iniciatorius inicijuoja reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimą, kurių vertė daugiau nei 10 000 eurų be PVM. Paraiška gali būti nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir (ar) yra apklausiamas tik vienas tiekėjas (6 priedas);

4.9 **mažos vertės pirkimas** – tai:

4.9.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.9.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė tarptautinio pirkimo vertės ribai 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;

4.10. **Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir (ar) yra apklausiamas tik vienas tiekėjas (3 priedas);

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

4.12. **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);

4.13. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, įvertinantis savo srities prekių, paslaugų ar darbų poreikį, inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.14. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažiau nei 10 000 eurų (be PVM) ir kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriklaištingos reputacijos asmenys;

4.15. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija gali būti ir nuolatinio pobūdžio.

4.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

4.17. **pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus, kuriame turi būti nurodyta pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai), BVPŽ kodas, pirkimo būdas, pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta), pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr., tiekėjo pavadinimas, sutarties sudarymo data, sutarties trukmė/ numatoma sutarties įvykdymo data, sutarties kaina, eurų (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais), kita informacija (el. pirkimas, pagal 13 ar 91 str., žaliosios, energetinis...) 5 priedas);

4.18. **pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, įskaitant ir vidaus sandorius. Keičiantis perkančiosios organizacijos pirkimų poreikiui, planas gali būti koreguojamas (4 priedas);

4.19. **pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

4.20. **pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

4.21. **Techninė specifikacija:**

4.21.1. perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

4.21.2. perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

6. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

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

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR INICIJAVIMAS

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti pirkimų sąrašus, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (4 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su buhalteriu ir perkančiosios organizacijos vadovu.

10. Pritarus Perkančiosios organizacijos vadovui ir vyr. buhalteriu, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų **vasario 15 d.**, einamųjų metų plano projektas teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planą Perkančiosios organizacijos vadovas paprastai tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 1 d.

11. Planas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais. Tuo atveju, pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų birželio 30 dienos, darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus pateikia patikslintą pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyr. buhalteriu.

12. Kiekvienais metais darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus įstaigoje, ne vėliau kaip **iki kovo 15 dienos**, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą (4 priedas). Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13. Pirkimai, kurių vertė mažiau nei 3 000 eurų, Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu, buhalteriu ir darbuotoju atsakingu už viešuosius pirkimus.

14. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimą. Patikslintas pirkimų planas derinamas su vyr. buhalteriu ir tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė neviršija 3 000 eurų be PVM.

16. Šiaulių sporto centras „Dubysa“ (toliau – 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. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

17. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimą atlikti pirkimą ir patvirtintą, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų metų **gruodžio 15 d.** laisva forma raštu ir (ar) elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui preliminarinių kitų metų pirkimų poreikį dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimų įtraukimo į Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

19. Pirkimo, kuris įtrauktas į Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, procedūroms pradėti:

19.1. pirkimams, kurių vertė didesnė nei 10 000 eurų be PVM, pirkimo iniciatorius pildo Paraišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimui (6 priedas), suderina ją su vyriausiuoju buhalteriu, pirkimo organizatoriumi ir gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, paraišką pateikia pirkimų organizatoriui;

19.2. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimo iniciatoriui pildyti paraišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, kai pirkimo vertė mažesnė nei 10 000 eurų be PVM;

19.3. pirkimo iniciatorius pirkimą suderina su Pirkimo organizatoriumi ar Komisija;

19.4. pirkimo organizatorius pirkimą suderina su Perkančiosios organizacijos vadovu.

20. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

21. Pirkimų iniciatoriai darbuotojui atsakingam už pirkimus, pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

21.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

21.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas;

21.3. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

21.4. argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

21.5. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus.

22. Darbuotojo atsakingo už viešuosius pirkimus funkcijos:

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

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

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektriniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, 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 įstaigos lėšas;

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

22.3. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

22.4. teikti viešųjų pirkimų komisijai visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

22.5. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų 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;

22.6. inicijuoti siūlymus ir teikti juos viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ir Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo ;

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

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

23. Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

23.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (Komisija gali būti ir Nuolatinio pobūdžio), kuri:

23.1.1. organizuoja darbą, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu;

23.1.2. parenka pirkimo būdą;

23.1.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su darbuotoju atsakingu už viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos vadovu;

23.1.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. IS-184 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

23.1.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

23.2. paskiriamas pirkimų organizatorius, kuris:

23.2.1. organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM;

23.2.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė yra mažesnė nei 3 000 eurų be PVM arba apklausiamas vienas tiekėjas;

23.2.3. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja Perkančiosios organizacijos pirkimo žurnale (5 priedas).

24. Perkančiosios organizacijos vadovas atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 23.1 ir 23.2.1 papunktyje numatytas vertes ir aplinkybes.

25. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiami (pateikiami) Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

26. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos vadovo vardu.

#### **IV. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

27. Komisija ar pirkimų organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba esmines pirkimo sutarties sąlygas.

29. Parengtą galutinį pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius derina jį su Perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu.

30. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius nustatyta tvarka suderintus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

31. Pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

32. Pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

33. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties keitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

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

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

34. 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.

35. Nusprendęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius reikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos pirkimų planą arba dėl naujo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas dėl jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

36. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, jei pirkimo sutartyje nenumatyta kitaip, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos vadovu.

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

38. Apie vykdomus pirkimus, pirkimų organizatorius pateikia informaciją ir juos viešina pagal galiojančius teisės aktus.

39. Visi ginčai, kylantys tarp Perkančiosios organizacijos ir tiekėjų, nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

#### **VBAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimų 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. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis galiojančiais Viešųjų pirkimų įstatymo redakcijos nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas ir reikalavimus.

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

#### **PRIEDAI:**

1 priedas. Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93.

2 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

3 priedas. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos forma.

4 priedas. 20\_\_ biudžetinių metų Šiaulių sporto centro „Dubysa“ pirkimų plano forma.

5 priedas. 20\_\_ biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

6 priedas. Paraiškos prekių, paslaugų ar darbų pirkimui forma.

---



Šiaulių sporto centro „Dubysa“  
Pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(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. Objektiviai, 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 (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.

\_\_\_\_\_  
(viešajame pirkime ar pirkime  
paliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Šiaulių sporto centro „Dubysa“  
Pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

## ŠIAULIŲ SPORTO CENTRAS „DUBYSA“

---

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

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS

#### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Šiauliai

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

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 (reikalinga pabraukti);

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. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

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 Šiaulių sporto centrui „Dubysa“ ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMOŠ FORMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto aprašymas:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:      taip  ne

	<input type="checkbox"/>	Skelbimo paskelbimo data:	<input type="checkbox"/>
Vykdomas skelbiamas pirkimas:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vykdomas neskelbiamas pirkimas CVP IS priemonėmis:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tiekėjai apklausti:      žodžiu <input type="checkbox"/> raštu <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kvietimo išsiuntimo data:	<input type="checkbox"/>
Jei apklausiami mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys (Taisyklių punktai)			
Pasiūlymų pateikimo terminas(data iki kada turi būti pateikiami pasiūlymai)			

#### Apklausti tiekėjai ir gauti pasiūlymai:

Duomenys apie tiekėją	<b>Įmonės pavadinimas</b>			
	Adresas (jei žinoma)			
	Telefono, fakso Nr. (jei žinoma)			
	Pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis (pareigos, vardas, pavardė, jei žinoma)			

Pasiūlymo pateikimo data (jeigu iš tiekėjo pasiūlymo negauta, pažymima „negauta“)							
Pasiūlymų eilės numeris							
Pirkimo objekto pavadinimas	Kieki s	Pasiūlyta kaina, Eur					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
Bendra pasiūlyta kaina							

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

<b>Pildo apklausą atlikęs ir pažymą parengęs pirkimų organizatorius</b>			
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas	Data
<b>Pildo perkančiosios organizacijos vadovas</b>			
Sprendimą tvirtinu:			
Pareigos	Vardas, pavardė	Parašas	Data

Šiaulių sporto centro „Dubysa“  
Pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

PATVIRTINTA

(įsakymo, kuriuo patvirtintas planas,  
data, numeris ir pavadinimas)

20\_\_\_ BIUDŽETINIŲ METŲ ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ PIRKIMŲ PLANO FORMA

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Planuojam o pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Vertinimo kriterijus	Pirkimo iniciatorius	Pastabos (pirkimo sutarties trukmė, mėn. ir kt.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>PREKĖS</b>								
<b>PASLAUGOS</b>								
<b>DARBAI</b>								

Informaciją pateikė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Suderinta:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



Šiaulių sporto centro „Dubysa“  
Pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
6 priedas

### PARAIŠKOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMUI FORMA

Nr. \_\_\_\_\_

(data)  
Šiauliai

<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>		
<b>Pirkimas numatytas viešųjų pirkimų plane</b>	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
<b>Pirkimo būdas</b> ( <i>pabraukti tinkamą</i> )	<i>Neskelbiama apklausa: žodžiu / raštu</i> <i>Skelbiama apklausa</i>	
<b>PREKĖS</b> <input type="checkbox"/>	<b>PASLAUGOS</b> <input type="checkbox"/>	<b>DARBAI</b> <input type="checkbox"/>
<b>Pirkimo poreikio motyvai</b> ( <i>nurodomi motyvai, pateikiami argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO el. katalogo ir pan.</i> )		
<b>Reikalingas kiekis ar apimtys</b> ( <i>atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais</i> )		
<b>Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais su PVM</b> ( <i>nurodoma maksimali pirkimui skirtų lėšų suma</i> )		
<b>Planuojama pirkimo pradžia</b> ( <i>nurodyti datą arba mėnesį</i> )		
<b>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>Keliami kokybės, techniniai, funkciniai ir kt. reikalavimai</b>		
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> ( <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį buvo skelbta ir kai pirkimas vykdomas per CPO</i> )		
<b>Priedama (esant poreikiui):</b> <b>1. Techninė specifikacija</b> <b>2. Planai, brėžiniai, schemas ir pan.</b> ( <i>nurodyti reikiamą</i> )		
<b>Biudžetiniams metams skirtų lėšų likutis prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui</b> ( <i>įrašo vyriausiasis buhalteris</i> )		
<b>Siūlymas kam bus pavesta atlikti pirkimo procedūrą</b>	<input type="checkbox"/> Pirkimų organizatoriui <input type="checkbox"/> Viešųjų pirkimų komisijai	

Paraišką parengė (pirkimo iniciatorius):

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

**Suderinta:**

Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas, data)*

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas, data)*

**Leidžiu vykdyti pirkimą:**

Direktorius

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(parašas, data)*