

## VILNIAUS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Vilniaus pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Tarnybos darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Tarnybos vidaus teisės aktais.

3. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jo rezultatams darbuotojai 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 Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys Tarnybos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius** – Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Tarnybos darbuotojas, inicijuojantis pirkimą šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas, organizuojantis ir atliekantis mažos vertės viešuosius pirkimus, VPĮ ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5.4. **Pirkimo paraiška** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, inicijuojantis pirkimo pradžią, kuriame nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita būtina pirkimui vykdyti informacija.

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Tarnybos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų

pirkimų sąrašas. Pirkimų planas rengiamas ir tvirtinamas, kai vykdomi tarptautiniai ir supaprastinti, išskyrus mažos vertės, pirkimai;

5.6. **Pirkimų sąrašas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas planuojamų vykdyti einamaisiais metais mažos vertės prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, kurio paskirtis įvertinti einamaisiais metais vykdomų pirkimų vertes.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Tarnybos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Tarnybos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

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

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.10. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – Tarnybos darbuotojas, paskirtas, Tarnybos direktoriaus įsakymu, kuris rengia ir skelbia pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, skelbia pirkimų sutartis ir jų pakeitimus, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, atlieka kitas VPI ir šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

5.11. **Už pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo** – Tarnybos darbuotojas, paskirtas Tarnybos direktoriaus įsakymu, kuris kontroliuoja pirkimų vykdymą.

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

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

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

8. Tarnyboje su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai registruojami:

8.1. Pirkimų paraiškos, tiekėjų apklausos pažymos, pirkimo sutartys ir jų pakeitimai registruojami Finansinių ir turto dokumentų registre.

8.2. Tarnybos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami Bendrame vidaus dokumentų registre.

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Tarnyboje yra atsakingas Tarnybos direktorius.

10. Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
  - 10.1. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;
  - 10.2. už pirkimų vykdymo kontrolę atsakingas asmuo;
  - 10.3. pirkimų iniciatorius;
  - 10.4. pirkimų organizatorius;
  - 10.5. viešųjų pirkimų komisija;
  - 10.6. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
  - 10.7. CVP IS administratorius.
11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Tarnybos direktorius nenusprendžia kitaip.
12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Tarnybos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi komisijos pirmininkas skiria komisijos narį.
13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Tarnybos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Tarnybos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Tarnybos direktoriaus įsakymu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti bei vertinti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Tarnybos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, 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 (1 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Tarnybos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
16. Tarnyba pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tarnyba Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
17. Tarnyba prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:
  - 17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;
  - 17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Tarnybos poreikius ir Tarnyba negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Tarnybos direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą.

19. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti Tarnybos einamųjų biudžetinių metų pirkimų sąrašą (2 priedas) arba pirkimų planą (3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.2. pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Tarnybos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP;

19.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.4. atlieka teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

19.5. atlieka Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

19.6. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.7. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.8. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.9. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Tarnybos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Už pirkimų vykdymo kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybės:

20.1. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Tarnybos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.2. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

20.3. užtikrina, kad pradėdamas vykdyti funkcijas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atlieka Rinkos tyrimą;

21.2. kiekvieno pirkimo, kurio numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 500,00 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (4 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

21.3. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia siūlymus Tarnybos direktoriui.

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPT), nustatytais atvejais ir tvarka;

22.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

22.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

22.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

22.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

22.6. 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, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

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

22.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

22.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

23. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

23.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus), jei Tarnybos direktorius nepaskiria kitaip;

23.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

23.3. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

24. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

24.1. prižiūri Tarnybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

24.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. atsako už duomenų apie Tarnybos aktualumą ir teisingumą, administruoja Tarnybos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus Tarnybos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. Tarnybos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

26. Tarnybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Tarnybos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimo poreikį, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Tarnybos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. analizuoti rinką, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

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

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

#### Pirkimų planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Tarnybos pirkimų sąrašo (2 priedas) ir (arba) pirkimų plano projektą (3 priedas):

28.1. 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) (toliau – BVPŽ);

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Tarnybos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki

einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų sąrašą ar patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, teikia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui informaciją dėl pirkimų sąrašo papildymo ar pirkimų plano atnaujinimo.

31. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl pirkimų sąrašo atnaujinimo ar pirkimų plano keitimo, vykdo jų atnaujinimą bei tiekia atnaujintą pirkimų plano projektą Tarnybos direktoriui tvirtinti.

32. Tarnybos direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę (CVP IS).

33. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

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

34. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas 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 (4 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur be PVM.

35. Užpildytą pirkimo paraišką pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui.

36. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

37. Pirkimų iniciatorius konsultuoja pirkimų organizatorių. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, už pirkimų vykdymo kontrolę atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriumi.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

38. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

38.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

38.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir tvirtina pirkimo dokumentus;

38.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

38.4. vykdo pirkimo procedūras;

38.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

38.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

39. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus:

- 39.1. Patikrina, ar nustatytas tinkamas pirkimo būdas;
- 39.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;
- 39.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), teikia ją tvirtinti Tarnybos direktoriui;
- 39.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.
- 39.5. Įvykdžius pirkimus, kurių metu nesudaroma sutartis arba sudaroma žodinė sutartis, įrašo juos į pirkimų apskaitos žurnalą;
- 39.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.
40. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliojami organizacija) atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:
- 40.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Tarnyba;
- 40.2. už Įgaliojamai organizacijai nustatytas užduotis atsako Tarnyba, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Tarnyba;
- 40.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su pirkimų organizatoriumi ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti;
- 40.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Tarnybos direktoriumi, informuoja apie tai Įgaliojamą organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.
41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Tarnybos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

42. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktais ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.
43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija.
44. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi.



45. Pirkimo sutartį pasirašo Tarnybos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Tarnybos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

46. Sudarytą pirkimo sutartį už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo VPĮ nustatyta tvarka paskelbia viešai.

47. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už sutarties registravimą, užregistravęs pirkimo sutartį, apie tai informuoja pirkimų iniciatorių.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

48. Tarnybos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę atlieka už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas.

49. Už sutarties vykdymą 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, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Tarnybos direktorius.

50. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

50.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

50.2. suderintus su už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Tarnybos direktoriui pasirašyti.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

51.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

51.2. suderina su už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

51.3. pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti;

51.4. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 46 punkte nurodytus veiksmus.

52. Už sutarties vykdymą 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 nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

53. Jei už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, apie nustatytus trūkumus informuoja Tarnybos direktorių ir teikia siūlymą Tarnybos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Jeigu, įvykdžius sutartį prekes/paslaugas/darbus priima Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija arba paskirtas priimantis darbuotojas, už pirkimo objekto techninių, funkcinių, kiekybinių, kokybės reikalavimų atitiktį atsako komisija arba paskirtas darbuotojas.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**  
**Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba**

---

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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 (VPI) 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI 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.

---

*(vardas, pavardė, parašas)*





(Pirkimo paraiškos forma)

VILNIAUS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA

TVIRTINU

Direktorius

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

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

Vilnius

| Eil. Nr.  | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Pirkimo objekto aprašymas:<br><i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i> | Kiekis ar apimtys<br><i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i> | Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM | Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM |
|---|-----------------------------|------------|--|---|--------------------------------------|---|
| 1.  |                             |            |  |   |                                      |   |
| <b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>   |                             |            |  |   |                                      |   |
| <b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>  |                             |            |  | <b>su pratęsimais:</b>  |                                      |   |
| <b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>  |                             |            |  |   |                                      |   |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>  |                             |            |  |   |                                      |   |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:<br><input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis |                             |            |  | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>                          |                                      |   |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>   |                             |            |  |   |                                      |   |
| <b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>   |                             |            |  |   | Taip                                 | Ne  |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>  |                             |            |  |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>   |                             |            |  |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>  |                             |            |  |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>  |                             |            |  |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?   |                             |            |  |   | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>                                    |

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? ( <i>jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas</i> ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>   | Taip                     | Ne                       |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti pirkimų organizatoriui?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Priedama:**

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

**Finansavimo šaltinis:**

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vilniaus pedagoginės psichologinės tarnybos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
5 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**VILNIAUS PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Vilnius

|  |  |
|--|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas:   |  |
| Paraiškos data ir Nr.  |  |
| Pirkimo būdas  |  |
| Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ): |  |
| Skelbimo paskelbimo data ir Nr. ( <i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i> ):                                 |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:  |  |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis ( <i>taip/ne</i> ):  |  |

**Pakviesti tiekėjai** (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|----------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
|          |                           |                          |                         |
|          |                           |                          |                         |
|          |                           |                          |                         |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**



| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma) |
|----------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
|          |   |   |                                    |                                    |   |  |
|          |   |   |                                    |                                    |   |  |
|          |   |   |                                    |                                    |   |  |

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

**Sutartis sudaryta** (raštu, žodžiu):

Priedama: pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)