

PATVIRTINTA

Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“
Direktoriaus 2019m. balandžio 9d.
Įsakymu Nr. VV- 28

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau Mokykla) mažos vertės pirkimų tvarkos organizavimo ir vykdymo aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos vykdomų prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus, jų atlikimo tvarką, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, ginčų nagrinėjimo procedūras.
2. Aprašas parengtas ir pirkimų procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Įstatymas), mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarybos 2017m. birželio 28d. direktoriaus įsakymu Nr. IS-97 (toliau –MVPTA), šiuo aprašu, kitais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.
3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas:
 - 4.1.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM);
 - 4.1.2. kai atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė mažesnė kaip 58 000 Eur (Be PVM) to paties tipo prekių ir paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur. (be PVM);
 - 4.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;
 - 4.3. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.
 - 4.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Mokykla apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis;
 - 4.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Mokykla vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.
 - 4.6. **pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatymo formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje aplinkoje), skirtas registruoti Mokyklos atliekamus pirkimus.
 - 4.7. **mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Mokyklos pirkiniams organizuoti ir atlikti mokyklos direktoriaus įsakymu:
 - 6.1. paskiriamas Pirkimų organizatorius;
 - 6.2. sudaroma Komisija.
7. Pirkimo organizatoriumi ar Komisijos pirmininku ir nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, pasirašę nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).
8. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus žodinį arba rašytinį pavedimą ir patvirtintą bei Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų Planą, kuris sudaromas einamiesiems kalendoriniams metams.
9. Pirkimų poreikis planuojamas atsižvelgiant į sudarytų bei galiojančių pirkimo sutarčių faktines pirkimo vertes, pirkimo sutarčių galiojimo terminus, numatomų sudaryti sutarčių numatomas pirkimo vertes, jų galiojimo terminus, šių sutarčių pratęsimo galimybes, prekių, paslaugų ir darbų rinkos kainas bei kitas pirkimų plano sudarymui reikšmingas aplinkybes.
10. Pirkimo iniciatoriai dėl mažos vertės pirkimo atlikimo parengia paraiškas viešajam pirkimui (toliau – paraiška) (3 priedas), prideda reikalingus dokumentus.
11. Pirkimų organizatorius parengęs Plano projektą, suderina jį su vyresnioju buhalteriu.
12. Pirkimų organizatorius gavęs iš vyresniojo buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus maksimalius asignavimus, patikslina Plano projektą.
13. Pritarus vyresniajam buhalteriu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
14. Pirkimai perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Plano patvirtinimo, juos suderinus su vyriausioju buhalteriu bei Perkančiosios organizacijos vadovu.
15. Planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.
16. Bendra viešojo prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo vertė apskaičiuojama vadovaujantis Įstatymo 5 straipsnio nuostatomis. Viešųjų pirkimų vertės apskaičiuojamos remiantis numatomų pirkimo objektų planuojamomis vertėmis, pateiktomis Pirkimų organizatoriaus bei remiantis kita, su pirkimais susieta informacija bei statistika.
17. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija kai:
 - 17.1. Prekių ar paslaugų pirkimų sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM);
 - 17.2. Darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be PVM)
18. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) Mokyklos direktoriaus vardu Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.
19. Pranešimai viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Mokyklos direktoriaus vardu.
20. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.
21. Pirkimo objekto techninė specifikacija, parengiama pagal Įstatymo 37 straipsnio reikalavimus.
22. Pirkimo organizatorius ar Komisija pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasi įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017m.

birželio 28d. įsakymu Nr. 1S – 97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

23. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Mokykla – nupirkti tai, ko reikia.
24. Parengti pirkimo dokumentų projektai derinami su vyresnioju buhalteriu, Mokyklos direktoriumi.
25. Mažos vertės pirkimo pažymą ar pažymą apie sprendimą dėl pirkimo derantis su vienu pasirinktu tiekėju patvirtina Mokyklos direktorius.
26. Mokykla gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš Centrinės Perkančiosios Organizacijos (toliau CPO) arba per ją.
27. Pirkimų organizatorius ar Komisija, atlikę pirkimą, per 3 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus Mokyklos direktoriui ir viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMO ĮPATUMAI

28. Apie mažos vertės pirkimą gali būti neskelbiama kai:
 - 28.1. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000Eur (be PVM);
 - 28.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų, darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;
 - 28.3. prekes pateikti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: kurios nurodytos MVPTA 21.2p.
29. Mažos vertės pirkimai atliekami apklausos būdu.
30. Pirkimo organizatorius ar Komisija atliekama apklausa vykdoma raštu ar žodžiu.
31. Kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 3000 Eur turi būti ne mažiau kaip trys tiekėjai (jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus)
32. Pirkimo organizatorius arba Komisija, atlikdama mažos vertės pirkimus, gali naudotis centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau –CVP IS).
33. Apklausa laikoma įvykusia nepriklausomai nuo gautų pasiūlymų skaičiaus.
34. Kreipiamasi į tiekėjus raštu ar skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal Mokyklos nurodytus reikalavimus.
35. Apklauskos raštu metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.
36. Raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, vokuose. Perkančioji organizacija gali nereikalauti, kad pasiūlymas būtų pasirašytas.
37. Apklauskos rezultatus, Pirkimo organizatorius ar Komisija fiksuoja Mažos vertės pirkimo pažymoje. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 1500 Eur arba prekės ar paslaugos įsigijamos jų pardavimo vietoje.
38. Mokykla, visais atvejais, kviesdama pateikti pasiūlymus, gali apklausti 1 tiekėją:
 - 38.1. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000Eur (be PVM) iš vieno tiekėjo;
 - 38.2. dėl to paties objekto, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų;
 - 38.3. dėl techninių priežasčių, meninio kūrinio sukūrimo arba įsigijimo ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos

- tik konkretus tiekėjas gali pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;
- 38.4. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokykla;
 - 38.5. kai Mokykla pagal ankstesnę sutartį iš tam tikro tiekėjo pirko prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis;
 - 38.6. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties įvykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės sutarties kainos;
 - 38.7. Prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, buhalteriniai blankai;
 - 38.8. perkamos svečių maitinimo paslaugos;
 - 38.9. perkami meno kūriniai, dovanos, suvenyrai, gėlės;
 - 38.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kurį skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;
 - 38.11. kai atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus ir įkainius;
 - 38.12. valstybinių monopolijų tiekiamos prekės ir teikiamos paslaugos;
 - 38.13. kai perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, ekspozicijos vietos nuoma, bilietai ir pan.;
 - 38.14. kai perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų kvalifikacijos paslaugos;
 - 38.15. žinoma, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;
 - 38.16. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir /ar lėšų sąnaudų;
 - 38.17. perkamos mokinių ugdymui skirtos prekės, priemonės;
 - 38.18. ypač palankiomis sąlygomis perkama iš bankrutuojančių, likviduojamų ar restruktūrizuojamų ūkio subjektų;
 - 38.19. perkamos skelbimų spaudoje paslaugos;
 - 38.20. kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai pagal autorines sutartis ar verslo liudijimus;
 - 38.21. kai yra galimybė nusipirkti prekes už mažesnę kainą (akcijos, šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai);
39. Kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 1500 Eur ir kai apklausiamas vienas tiekėjas pildoma pažyma derantis su vienu tiekėju.
 40. Pirkimų dokumentai registruojami atitinkamame Perkančiosios organizacijos sąskaitų registre.

IV SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

41. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur. (be PVM).
42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimų organizatorius (priklausomai nuo to kas organizavo pirkimus), parengia galutinį pirkimo sutarties projektą.
43. Parengę galutinį pirkimo sutarties projektą, suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu.
44. Komisija arba Pirkimo organizatorius nustatyta tvarka suderintus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtoji pasirašyti.
45. Viešojo 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.
46. Viešojo pirkimo laimėtoji nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Komisija arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

47. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Įstatymo nustatyta tvarka.
48. Visi su konkrečiu pirkimu susiję dokumentai segami į pirkimo bylą (toliau – Byla).
49. Byloje turi būti šie dokumentai:
 - 49.1. Visi su pirkimų procedūra susiję dokumentai;
 - 49.2. Visos su pirkimu susijusios ataskaitos ir skelbimai.
50. Mažos vertės vykdomų pirkimų ataskaita turi būti vykdoma nuolat. Pirkimų organizatorius pateikia Įstatymo nustatyta tvarka informaciją į internetinę svetainę.
51. Pirkimų organizatorius mažos vertės vykdomų pirkimų suvestines kartą per ketvirtį (ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmos mėnesio 10 dienos) teikia Mokyklos direktoriui.
52. Pirkimų organizatorius pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.
53. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima Sutarties mokėjimų ir apskaitos koordinavimą vykdo vyresnysis buhalteris.

Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“
viešųjų pirkimo organizavimo tvarkos aprašas
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 pirkimų organizatoriumi, pasižadu:

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 (itėviai), 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;

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_m._____d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

Būdamas Viešojo pirkimo organizatoriumi

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu(-ais) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma.

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Utenos vaikų – lopšelio darželio „Želmenėlis“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:
Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu (žodžiu)

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlyta vnt. kaina, Eur.

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

(nurodyti aplinkybes)

Pažymą parengė (pirkimo organizatorius)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas ir data)

Sprendimą tvirtinu:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas ir data)

