

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Mažeikių dailės mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokykla) mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką.

Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Aprašu siekiama užtikrinti pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Mokykloje ir sudaryti sąlygas taupiai efektyviai ir rezultatyviai naudoti Mokyklai skirtus asignavimus bei kitas pirkimams skiriamas lėšas.

Atlikdama mažos vertės pirkimus, Mokykla vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. mažos vertės pirkimas – tai:

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

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

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

5.3. **pirkimų organizatorius** (toliau – Organizatorius) – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.4. **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);

5.5. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.6. **viešojo pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį

viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.6.1 sistemina informaciją apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebi rinkos pokyčius;

5.6.2. teikia paraišką;

5.6.3. rengia pirkimo dokumentus pagal pirkimo paraišką;

5.6.4. pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš kitų darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

5.6.5. pildo Viešųjų pirkimų sutarčių registrą. Registre turi būti užpildyti šie rekvizitai: sutarties numeris, sudarymo data, sutarties šalys, turinys, galiojimo terminas, sutarties suma, pirkimo būdas;

5.6.6. rengia pirkimo sutartį ir sutarties šalių pasirašytą pirkimo sutartį patalpina CVP IS;

5.6.7. koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą;

5.6.8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

5.6.9. pildo CVP IS Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas ataskaitas.

5.7. **pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

6. Jei Mokykla nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7. Pirkimai Mokykloje atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

## **II SKYRIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

8. Mokyklos pirkimus vykdo komisija arba pirkimų organizatorius.

9. Iniciatorius gali būti organizatorius. Iniciatorius gali būti komisijos narys. Vadovas gali būti organizatorius. Vadovas gali būti komisijos narys. Pirkimo organizatorius gali būti komisijos narys. Komisija sudaroma iš nemažiau kaip 3 narių.

10. Pirkimo organizatoriumi arba komisijos pirkimu skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Siekiant užkirsti kelią pirkimuose kylantiems galimiems interesų konfliktams komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, iniciatoriai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, pirkime dalyvauja ir su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr.1) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr.2). Taip pat pateikti privačių interesų deklaraciją. Šias deklaracijas taip pat turi pateikti viešojo pirkimo komisijos nariai, asmenys, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai.

12. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius, kai numatoma prekių ir

paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

13. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka pirkimo komisija, kai numatoma prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000 eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

14. Viešųjų pirkimų komisijos sprendimai protokoluojami (Priedas Nr.3) ir vedama pirkimų apskaita (Priedas Nr.5).

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS ( ORGANIZATORIAUS ) FUNKCIJOS**

15. Komisija (Organizatorius), organizuodami pirkimus ir juos atlikdami:

15.1. parenka pirkimo būdą;

15.2. rengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

15.3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

15.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

15.5. rengia susitikimus su tiekėjais;

15.7. perduoda pranešimus tiekėjams;

15.8. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;

15.9. atplėšia vokus su pasiūlymais;

15.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;

15.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

15.12. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą, kuris pasiūlymas laimėjo;

15.13. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

15.14. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **IV. SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS (ORGANIZATORIAUS) TEISĖS IR PAREIGOS**

Komisija ( Organizatorius ), vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti iš Mažeikių dailės mokyklos administracijos informaciją: kokias prekes reikia nupirkti, jų pristatymo terminus, pirkinio techninius reikalavimus ir kitas pirkimui keliamas sąlygas;

16.2. lėšų, skirtų šioms prekėms sumą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

16.3. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;

16.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

16.5. prašyti Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

16.6. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

16.7. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

17. Komisija (Organizatorius) privalo:

17.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Mažeikių dailės mokyklos direktoriaus nurodymus.

vykdydami funkcijas ir užduotis, vadovautis Mažeikių dailės mokyklos Viešųjų pirkimų įstatymu, supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais;

neskleisti tretiesiems asmenims informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolius teisėtiems Mažeikių dailės mokyklos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus atvejus.

## **V. SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

18. Pirkimo iniciatorius (Komisija), prieš pradėdamas vykdyti pirkimą (apklausą), analizuoja rinką (kainas, tiekėjus, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas, siūlomas asortimentas ir pan.).

19. Pirkimui, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eur be PVM, pirkimo organizatorius rengia pažymą apie vykdomą mažos vertės neskelbiamą pirkimą (Priedas Nr.4), kurioje nurodo numatomus pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjus, numatomą pirkimo vertę, reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį.

20. Sprendimą dėl pirkimo tvirtina įstaigos vadovas.

21. Sutartis būtinai sudaroma raštu kai sutarties vertė yra 3000 eur (be PVM) ir didesnė – net ir tuo atveju, jei apklausa buvo atlikta žodžiu.

22. Mokykla privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą. Per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, teikiama pirkimo ataskaita (Atn-3).

## **VI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ BŪDAI**

23. Mažos vertės pirkimai atliekami šiais būdais:

23.1 skelbiama apklausa;

23.2 neskelbiama apklausa.

24. Skelbiama apklausa vykdoma, kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM.

25. Neskelbiama apklausa, neskelbiant viešai ir apklausiant tiekėjus, gali būti vykdoma:

25.1. preliminariai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertei neviršijant 10 000 eurų be PVM;

25.1.1 kai pirkimo sutarties vertė iki 3 000 eurų be PVM, pirkimas gali būti atliekas žodžiu;

25.2.2 kai pirkimo sutarties vertė nuo 3 000 eurų be PVM iki 10 000 eurų be PVM, pirkimas turi būti atliekamas raštu pasirašant sutartį.

## **VII. SKELBIAMA APKLAUSA**

26. Skelbiama apklausa vykdoma, kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM.

27. Išsiaiškinamas prekių ar paslaugų poreikis užpildoma paraiška (3 priedas) paruošiamos pirkimo sąlygos ir techninės specifikacijos bei kiti dokumentai.

28. Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS.

29. Kreipiamasi į tiekėjus skelbimu, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos nurodytus reikalavimus. Apklausos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (4 priedas), kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius.

Vykdamas skelbiamą apklausą apie ją viešai skelbiant pasiūlymų dalyvauti pirkime pateikimo terminas turi būti proporcingas pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir protingas, kad rūpestingas ir atidus tiekėjas galėtų išnagrinėti pirkimo dokumentus bei parengti ir

pateikti pasiūlymą bei negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos nuo skelbimo apie pirkimą pateikimo CVP IS.

## **VII. NESKELBIAMA APKLAUSA**

30. Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.
31. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) pirkimas gali būti atliekamas apklausiant 1 (vieną) tiekėją. Planuojamo pirkimo vertei viršijus 3000 Eur apklausiami ne mažiau kaip 3 tiekėjai.
32. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (be PVM) pirkimas gali būti atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip).
33. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 Eur pirkimas vykdomas raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis, pirkimas gali būti atliekamas ir CVP IS priemonėmis).

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Kiekvienas Komisijos narys, ekspertas ar organizatorius už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
35. Kiekvieno pirkimo dokumentai segami į atskirą bylą.
36. Pirkimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr.1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(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. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)  
atliekamų

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
pareigų

\_\_\_\_\_  
(Parašas)  
pavadinimas)

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLA

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Mažeikiai

Būdamas \_\_\_\_\_:  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

#### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią

informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;  
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas 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 kiti jo įgyvendinimu susiję 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 tiekėjams padarytus nuostolius.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS

(pirkimo numeris ir pavadinimas)

### PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

200\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Mažeikiai

Komisijos pirmininkas: (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius: (Vardas ir pavardė)

Dalyvauja:

Komisijos nariai: (Vardai ir pavardės)

#### **DARBOTVARKĖ:**

[Nurodyti darbotvarkės klausimus]

#### **SVARSTYTA:**

[Nurodyti kas buvo svarstoma]

#### **NUTARTA:**

[Nurodyti kas buvo nutarta]

[Nurodyti sprendimų apibendrinimą (pvz. Šiam nutarimui, balsuodami „už“, pritarė visi posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai).]

Komisijos pirmininkas

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Posėdžio sekretorius

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

Komisijos nariai:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)



**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

.....  
 .....

**Pirkimų organizatorius** ..... **Komisija**.....  
 .....

(vardas ir pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

**Apklausti tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas, kaina)			

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** .....  
 (tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....  
 .....

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)**

.....  
 (pareigų pavadinimas) (vardas ir pavardė) (parašas, data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU**

.....  
 (pareigų pavadinimas) (vardas ir pavardė) (parašas, data)

