PATVIRTINTA
2019 m. rugsėjo 2 d.
Koncertinės įstaigos Vilniaus miesto savivaldybės
Šv. Kristoforo kamerinio orkestro
l.e.p. direktoriaus įsakymu Nr. VP-3

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠV. KRISTOFORO KAMERINIO ORKESTRO**

# MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. (toliau – Įstaiga) Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašu siekiama užtikrinti mažos vertės pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Įstaigai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Pirkimus organizuoja ir vykdo Įstaigos vadovo Įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo Įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus.

**Pirkimų planas** – Įstaigos vadovo patvirtintas biudžetiniais metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau – Pirkimų planas).

**CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

**CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

## II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Pirkimų organizatorius skiriamas įstaigos vadovo įsakymu.

7. Skiriant Komisijos narius turi būti atsižvelgiama Į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos vadovo įsakymu gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija, nustatytam laikotarpiui.

9. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui. Komisijos posėdžiuose

stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, vadovo Įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę.

10. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

11. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Įstaigos vadovo rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

14. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

15. Komisijos posėdžiuose yra parenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos tinkamai parengtos pirkimo sąlygos, pasirašytos Įstaigos vadovo.

16. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (patvirtinta Valstybinės tarnybinės etikos komisijos ir Viešųjų pirkimų tarnybos) ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

17. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

18. Komisija, jos nariai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

## III. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

19. Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimai vykdomi pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą pirkimų planą.

20. Pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius.

21. Planas tvirtinamasne vėliau kaip iki kovo 15 dienos.

22. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos vadovu, kuris koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą.

23. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo organizatorius.

24. Už Pirkimų plano vykdymą ir mažos vertės pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – įstaigos vadovas.

## IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

25. Pirkimą inicijuoja pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

26. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

27. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.

28. Pirkimo organizatorius priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimų organizavimo per Centrinės perkančios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia Įsigyti skubos tvarka, taip pat dėl kitų nenumatytų aplinkybių pirkimo organizatorius gali priimti sprendimą nepirkti iš CPO katalogo. Pirkimų per CPO atlikti neprivaloma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

29. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000eurų be PVM.

30. Mažos vertės pirkimus, kurių pirkimo vertė ne daugiau kaip 20000 eurų be PVM, atlieka pirkimų organizatorius.

31. Kai pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos.

32. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 9999,99 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

32.1. apklausia 1 tiekėją (pirkimų organizatorius gali apklausti ir 3 tiekėjus);

32.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma (esant poreikiui pirkimas gali būti atliekamas raštu);

32.3. apie priimtą sprendimą tiekėją informuoja žodžiu (jei pirkimas atliekamas raštu – visa informacija teikiama raštu);

32.4. dokumentai – paraiška (2 priedas, pildoma pirkimams, kurių vertė viršija 200 eurų su PVM), sąskaita (perdavimo aktas), viešojo pirkimo sutartis (kai sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 3000 eurų be PVM), užpildomas Mažos vertės pirkimų registras.

33. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 10000 – 20000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius:

33.1. atlieka skelbiamą apklausą CVP IS priemonėmis;

33.2. rengiami dokumentai – paraiška, apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), pirkimo pažyma (3 priedas), viešojo pirkimo sutartis (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymas, užpildomas Mažos vertės pirkimų registras;

33.3. visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS. Ši sąlyga gali būti netaikoma, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba, kai pirkimo laimėtojas yra fizinis asmuo.

34. Pirkimą, kurio vertė yra 20000 – 58000 eurų be PVM (darbams 145 000 eurų be PVM), atlieka komisija. Komisija:

34.1. atlieka skelbiamą apklausą;

34.2. pildomi dokumentai – paraiška, skelbiamos apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), protokolai, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymai, skelbimo forma CVP IS, užpildomas Mažos vertės pirkimų registras;

34.3. Visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

35. Kai atliekamo pirkimo neatskiriama paraiškos dalis yra techninė specifikacija, joje turi būti nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir/

ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būtitikslūs, aiškūs kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus.

36. Už techninės specifikacijos teisingumą, tikslumą, teisėtumą ir išsamumą tiesiogiai atsakingas pirkimo organizatorius.

37. Įstaigos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

38. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, Įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitikti Viešųjų pirkimų Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai dėl pirkimo sąlygų tvirtinimo.

39. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija posėdžio metu, bet ne vėliau, kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą nedelsiant raštu informuojami pastabas ir pasiūlymus pateikę suinteresuoti asmenys.

40. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už pirkimo sąlygų paruošimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatoms. Paruoštos pirkimo sąlygos pateikiamos Komisijai tvirtinti.

41. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus tiekėjams teikia pirkimų Organizatorius arba Komisija.

## V. MAŽOS VERTĖS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

42. Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas pirkimo organizatorius.

43. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

43.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

43.2. pateikia du galutinius pirkimo sutarties projekto egzempliorius pasirašyti Įstaigos vadovui.

44. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatorius ar Įstaigos vadovas, kuris kontroliuoja ir organizuoja įstaigos ir tiekėjų Įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitikti sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių Įsipareigojimų vykdymą.

45. Pirkimo organizatorius ar įstaigos vadovas, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Ne vėliau, nei prieš 3 mėn. iki ilgalaikės pirkimo sutarties pabaigos informuojamas pirkimų organizatorius arba Įstaigos vadovas, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

47. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų Įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, Įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Nustatęs, kad Įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimo organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su įstaigos vadovu.

51. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

52. Pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, pasirašantieji turi Įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyse nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

53. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų Įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių Įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo teikėjui.

54. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra Įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių Įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

55. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, vadovui paprašius, teikia raštu jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Visi su pirkimu saugomi dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų Įstatymo nustatyta tvarka.

57. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

59. Įstaigos vadovas dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.

Mažos vertės pirkimų organizavimo
tvarkos
1 priedas

_____

*(Mažos vertės pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)*

_____

*(Mažos vertės pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)*

**PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__m._____d.
Vilnius

Būdamas mažos vertės pirkimų komisijos *(Pirmininku, nariu, ekspertu)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant mažos vertės pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. 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;

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

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

_____

*(Parašas, vardas, pavardė)*

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas (jei yra žinoma) | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pastabos |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Tiekėjų siūlymai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos *(nurodyti)* | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekojas**: *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

*(pirkimo organizatoriaus pareigos)* *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

_____

*(vadovas)*

_____

*(parašas)*

_____

*(vardas ir pavardė)*

_____

*(data)*

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

**ŠV. KRISTOFORO KAMERINIO ORKESTRO**
**PARAIŠKA**
20__ m._____ d. Nr. _____
Vilnius

| | |
|---|---|
| 1. | Pirkimo objekto pavadinimas: |
| 2. | Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos: |
| 3. | Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: |
| 4. | Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur.: |
| 5. | Numatomo pirkimo būdas (skelbiama, neskelbiama) arba iš CPO katalogo: |
| 6. | Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| 7. | Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| 8.* | Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: |
| 9.* | Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinimas pagal: |
| 10. | Planuojama pirkimo pradžia: *(nurodyti datą arba mėnesį)* |
| 11.* | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| 12. | Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.)* |
| 13. | Pridedama: |

**Lentelės 8, 9, 11 punktai nepildomi perkant iš CPO.*

| | | |
|---|---|---|
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* | *(parašas)* | *(vardas ir pavardė)* |

| | |
|---|---|
| *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* | *(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* |
| *(parašas)* | *(parašas)* |
| *(vardas ir pavardė)* | *(vardas ir pavardė)* |
| *(data)* | *(data)* |

| | | |
|---|---|---|
| *(perkančiosios organizacijos vadovas)* | *(parašas)* | *(vardas ir pavardė)* |

_____

Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

ŠV. KRISTOFORO KAMERINIO ORKESTRO

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20__m._____d. Nr. _____

Vilnius

| |
|---|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ☐ ne ☐

Vykdomas skelbiamas pirkimas: ☐ Skelbimo paskelbimo data: ☐

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: ☐ Kvietimo išsiuntimo data: ☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu (kaina nustatyta vizualiniu apžiūros būdu, apsilankant tiekėjų pardavimo vietose) ☐ raštu ☐