

**LIETUVOS VAIKŲ DIENOS CENTRŲ ASOCIACIJOS
PIRMININKO
Į S A K Y M A S**

**DĖL LIETUVOS VAIKŲ DIENOS CENTRŲ ASOCIACIJOS
MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2011 m. gegužė 23 d. Nr. 11-05-1
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2008, Nr. 81-3179) 85 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Lietuvos vaikų dienos centrų asociacijos mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles (pridedama).

Pirmininkas

Haris Urvinis

LIETUVOS VAIKŲ DIENOS CENTRŲ ASOCIACIJOS MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vaikų dienos centrų asociacija (toliau – Asociacija) mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato mažos vertės supaprastintų pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, mažos vertės supaprastintus pirkimus atliekančius asmenis, mažos vertės supaprastintų pirkimų būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

3. Atlikdama mažos vertės supaprastintus pirkimus Asociacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais. Mažos vertės pirkimą galima vykdyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 100 tūkst. Lt, o darbų – mažesnė kaip 500 tūkst. (be pridėtinės vertės mokesčio).

4. Mažos vertės supaprastinti pirkimai atliekami laikantis konfidencialumo lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovaujamasi racionalumo principu.

5. Asociacijos vykdomuose mažos vertės supaprastintuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatus juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui (projektui) pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens. Asociacija gali reikalauti, kad, ūkio subjektų jungtinės grupės pasiūlymą (projektą) pripažinus geriausiu ir Asociacijai pasiūlius sudaryti pirkimo–pardavimo sutartį (toliau – pirkimo sutartis), ši ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, jei tai yra būtina siekiant tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį.

6. Atliekant mažos vertės supaprastintus pirkimus Asociacija atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 13 ir 91 straipsnio, kitų teisės aktų nuostatomis.

7. Mažos vertės supaprastinto pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

8. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. **Pirkimo organizatorius** – Asociacijos pirmininko įsakymu paskirtas Asociacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

8.2. **Apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai Asociacija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

8.3. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Asociacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes. Pirkimo vertė skaičiuojama pirkimo pradžia, atsižvelgiant į visas to paties tipo prekių ar paslaugų arba tam pačiam objektui skirtas darbų pirkimo sutarčių vertes;

9. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ATLIKIMAS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

10. Mažos vertės supaprastintus pirkimus vykdo Asociacijos pirmininko įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius. Atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą, mažos vertės supaprastinam pirkimui organizuoti ir atlikti gali būti sudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu.

11. Pirkimo organizatoriumi ir Viešojo pirkimo komisijos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmuo.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius, kai:

12.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 100 tūkst. Lt;

12.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 500 tūkst. Lt.

13. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems mažos vertės pirkimams gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

14. Mažos vertės pirkimus vykdantis Pirkimo organizatorius ir Komisijos nariai turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Mažos vertės pirkimas atliekamas šiais etapais:

15.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kt. savybes;

15.2. Pirkimo organizatorius arba Komisija, prieš atlikdami pirkimą, suderina numatomą sutarties vertę su Asociacijos pirmininku;

15.3. Pirkimo organizatorius arba Komisija parengia pirkimo sąlygas;

15.4. Pirkimo organizatorius arba Komisija atlieka pirkimą;

15.5. Asociacijos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina (rezoliucija ar kt.) Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos sprendimą dėl sutarties sudarymo (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu);

15.6. Pirkimo organizatorius arba Komisija rengia ir teikia Asociacijos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui pirkimo sutarties projektą (išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

15.7. Asociacijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus ir sąskaitas – faktūras pasirašo Pirkimo organizatorius.

15.8. Pasibaigus pirkimui, Pirkimo organizatorius arba Komisija visus su pirkimu susijusius dokumentus susega į bylą, susijusią su viešaisiais pirkimais.

16. Asociacija gali vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Asociacijos pirmininkui gali teikti Pirkimo organizatorius.

17. Asociacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

18. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Asociacijos pirmininkas, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.).

19. Apie mažos vertės pirkimus, skelbiama tais atvejais, kai pirkimą atlieka Komisija. Skelbimas apie mažos vertės pirkimą skelbiamas CVP IS. Skelbimo ar informacinio pranešimo paskelbimo diena yra skelbimo paskelbimo CVP IS diena.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PAAIŠKINIMAI, TEIKIMAS

20. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš kitų Asociacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir mažos vertės pirkimo procedūroms atlikti.

21. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, kai apklausa vykdoma žodžiu.

22. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis.

23. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o centras nupirkti tai, ko reikia.

24. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti mažos vertės pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkretiems tiekėjams.

25. Jeigu pirkimą atlieka komisija, pirkimų organizatorius perkamų prekių ar paslaugų savybes pateikia komisijai.

26. Pirkimų organizatorius apibrėžia ir svarbiausias sutarties sąlygas: prekių, paslaugų ar darbų vykdymo terminus, atsiskaitymo ir apmokėjimo laikotarpius, kokybės ir specifikacijų kontrolę, netesybas ir pan.

27. Asociacija, atlikdama mažos vertės supaprastintus pirkimus, gali nesivadovauti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnyje nustatytais reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju jis turi užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytų principų laikymąsi. Pirkimo objekto savybės turi būti apibūdintos taip, kad jas glaustai ir aiškiai būtų galima pateikti apklaustiesiems tiekėjams.

28. Jeigu pirkimo objektui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti parengta projektinė dokumentacija, šios dokumentacijos parengimą organizuoja pirkimų organizatorius, tvirtina Asociacijos pirmininkas.

29. Atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą gali būti tikrinama tiekėjų kvalifikacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32-38 straipsnio nuostatomis.

IV. TIEKĖJŲ APKLAUSA, PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

30. Siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.

31. Tiekėjus apklausia pirkimų organizatorius arba Komisija.

32. Bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai. Žodžiu gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimas vykdomas apklausos būdu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimų organizatorius. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

33. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama asmeniškai arba telefonu. Apklausiant raštu paklausimai tiekėjams pateikiami paštu, faksu, elektroniniu paštu.

34. Apklausos metu tiekėjams pateikiama ši informacija:

34.1. Pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

34.2. Kokias kriterijais vadovaujantis bus parenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;

34.3. Kokius dalykus turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti.

34.4. Kaip Asociacija informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį.

35. Asociacija turi įsitikinti, kad siūlymą pateikęs tiekėjas yra pajėgus įvykdyti pirkimo sutartį. Tam pirkimų organizatorius arba Komisija gali kelti reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir prašyti informacijos apie kvalifikaciją. Visiems tiekėjams turi būti keliami vienodi reikalavimai ir prašoma pateikti to paties pobūdžio informaciją.

Nei keliama reikalavimai, nei prašoma informacija negali dirbtinai diskriminuoti tiekėjų. Tiekėjų kvalifikacija tikrinama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 32-38 straipsnio nuostatomis.

36. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Asociacijos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimų organizatorius turi tai padaryti, esant reikalui derindami su šiuose taisyklėse nustatytais asmenimis, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus tiekėjus.

37. Žodžiu pateikti tiekėjų atsakymai fiksuojami apklausos pažymoje arba mažos vertės pirkimų žurnale.

38. Apklausiami ne mažiau 3 tiekėjai. Mažiau tiekėjų gali būti apklausiami šiais atvejais:

38.1. Jeigu pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. Lt galima apklausti tiekėją žodžiu ir pirkimą fiksuoti mažos vertės žurnale. Žurnale turi būti šie rekvizitai: mažos vertės supaprastinto pirkimo pavadinimas; kiekis; tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis pavadinimas (jei yra); sutarties / sąskaitos faktūros vertė; sutarties/ sąskaitos faktūros sudarymo data; sutarties galiojimas (jei yra); taisyklių punktas dėl pirkimo apklausos būdu; papildoma informacija (1 priedas).

38.2. Didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalauja neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

38.3. Pirkimą būtina atlikti labai greitai;

38.4. Esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Fondo delsimas arba neveiklumo.

39. Tiekėjo siūlymo nagrinėjimo tikslas – įsitikinti, ar siūlymas atitinka Asociacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o tiekėjų siūlymų vertinimo tikslas – išrinkti geriausią siūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui Asociacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

40. Vertinami tik Asociacijos poreikius ir iškeltus reikalavimus atitinkantys tiekėjų siūlymai. Vertinama tik pagal tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Geriausias laikomas ekonomiškiausias siūlymas arba tas siūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.

41. Tiekėjų siūlymus vertina pirkimo organizatorius.

42. Pirkimo organizatorius arba Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

42.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

42.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai prašant, nepatikslino jų;

42.3. pasiūlymas neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

42.4. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas perkančiosios organizacijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinųjų dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

42.5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos.

43. Mažos vertės pirkimų atveju gali būti deramasi su tiekėjais.

V. PIRKIMO SUTARTIS

44. Pirkimo organizatorius arba Komisija, įvykdę pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Asociacijos pirmininku ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

45. Asociacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu).

46. Pirkimo sutartis negali būti sudaryta, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti tiekėjų pretenzijų pateikimo ir ieškinio pateikimo terminai (atsižvelgiant į tiekėjų informavimo apie pasiūlymų eilę datą) bet ne anksčiau kaip po 10 dienų nuo pasiūlymų eilės išsiuntimo dalyviams dienos, išskyrus šiuos atvejus:

46.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminarinės sutarties pagrindu arba taikant dinaminę pirkimo sistemą;

46.2. kai pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas;

46.3. kai pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu;

46.4. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Lt.

47. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

- 47.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 47.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;
- 47.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;
- 47.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;
- 47.5. prievolių įvykdymo terminai bei užtikrinimas;
- 47.6. ginčų sprendimo tvarka;
- 47.7. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 47.8. pirkimo sutarties galiojimas;

48. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 tūkst. Lt

49. Pirkimo sutarties sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos nepriėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių.

50. Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma raštu sudarytą sandorį patvirtinančiu dokumentu.

51. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos.

VI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

52. Pirkimo atlikimo metu sudaromi dokumentai turi leisti Asociacijai pagrįsti priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir šios Tvarkos nustatytiems reikalavimams.

53. Visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatorius pasibaigus pirkimui susega į tam skirtą bylą.

54. Byloje turi būti:

- 54.1. tiekėjų apklausos pažyma (jeigu pirkimas vykdomas šiuo būdu);
- 54.2. tiekėjų siūlymai (jeigu pateikti raštu);
- 54.3. pirkimo sutarties arba sąskaitos kopija ir kt. susiję su pirkimu dokumentai.

55. Su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

56. Pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

VII. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

57. Gautos tiekėjų pretenzijos dėl Asociacijos vykdomų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Asociacijos pirmininko paskirtas asmuo. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą vykdančiu pirkimų organizatoriumi. Sprendimą dėl pretenzijos remdamasis paskirto asmens išvadomis ir pirkimų organizatoriaus paaiškinimais priima Asociacijos pirmininkas.

Lietuvos vaikų dienos centrų asociacijos
Mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių
1 priedas

MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

2014 m.

[illegible]

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

.....

.....

Tiekėjai apklausti raštu ☐ ar žodžiu ☐.

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

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

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos:
.....
.....
.....

Pirkimo organizatorius:
.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:
.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)