

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GARGŽDŲ TURGUS“ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“ (toliau – bendrovė) pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai bendrovė kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

2.2. **pirkimų organizatorius** – bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir atlieka bendrovės pirkimus. Nesant pirkimų organizatoriaus, pirkimus vykdo bendrovės direktorius. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

2.3. **komisija** – bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija vienam ar keliems pirkimams atlikti;

2.4. **pirkimo dokumentai** – bendrovės raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

2.5. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

2.6. **pirkimo-pardavimo sutartis** (toliau – sutartis) – šio Aprašo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir bendrovės raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

2.7. **pirkimo pažyma** (toliau – pažyma) – patvirtintos formos dokumentas, šio Aprašo nustatytais pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Apraše nustatytiems reikalavimams.

3. Pirkimai, kurie viršija Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 34 str. 4 d. 6 p. nustatytą sumą, gali būti atliekami tik gavus bendrovės valdybos pritarimą.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

5. Bendrovė, vykdydama pirkimus, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

7. Pirkimų organizatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jis surenka informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

8. Pirkimų organizatorius surinkęs informaciją apie planuojamus pirkimus, atlieka rinkos tyrimą ir parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą (toliau – pirkimų planas), teikia jį derinti bendrovės apskaitos specialistui (įmonei, tvarkančiai buhalterinę apskaitą) ir tvirtinti bendrovės direktoriui. Pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, planuojamos (turimos) lėšos, numatomo pirkimo data. Pirkimai, kuriuos reglamentuoja Aprašo 3 p., į pirkimų planą įtraukiami suderinus su bendrovės valdyba.

9. Patvirtintas pirkimų planas, esant reikalui, tikslinamas. Patikslintas planas derinamas Aprašo 8 p. nustatyta tvarka.

10. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretais pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą.

11. Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kurį bendrovės direktorius paskiria įsakymu.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Pirkimų komisija (toliau – komisija) vienam ar keliems pirkimams. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų. Komisijos nariais gali būti skiriami ne bendrovės darbuotojai. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Komisija veikia bendrovės vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, dirba pagal bendrovės direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga bendrovės direktoriui.

14. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

15. Prieš pradėdami pirkimą komisijos pirmininkas, nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

III SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

16. Pirkimams atlikti pirkimų organizatorius parengia Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo paraišką (toliau – paraiška) (3 priedas), ją suderina su bendrovės apskaitos specialistu (įmone, tvarkančia buhalterinę apskaitą) ir pateikia tvirtinti bendrovės direktoriui, kuris nustato, kas vykdys pirkimą: pirkimų organizatorius ar komisija. Pirkimo paraišką Pirkimo paraiškų registre registruoja pirkimų organizatorius.

17. Pirkimų organizatorius, atlikdamas pirkimą, pildo Pirkimo pažymą (4 priedas) (toliau – pažyma). Pažymą tvirtina bendrovės direktorius.

18. Pirkimų organizatorius, atlikdamas pirkimą gali nepildyti pažymos, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 500 (penkis šimtus) eurų be PVM.

19. Kai pirkimui vykdyti sudaroma komisija, ji parengia pirkimo dokumentus (kvietimą dalyvauti apklausoje, techninę specifikaciją ir kt.). Kiekvienas komisijos sprendimas protokoluojamas.

20. Pirkimo dokumentuose turi būti:

20.1. pirkimo objekto pageidaujamos savybės (techninė specifikacija);

20.2. jei taikoma – reikalavimai dėl tiekėjų kvalifikacijos ir (arba) reikalavimai dėl kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų taikymo ir šių reikalavimų atitiktį įrodantys dokumentai. Atitiktį šiems reikalavimams įrodančių dokumentų prašoma pateikti tik iš galimo pirkimo laimėtojo, jeigu pirkimo dokumentuose nenustatoma kitaip;

20.3. jei sutartis sudaroma raštu – informacija apie pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektas;

20.4. kitas pirkimo dokumentų nuostatas pirkimų organizatorius arba komisija nustato pagal poreikį.

21. 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.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS

22. Bendrovės pirkimai atliekami skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdais.
23. Pirkimo procedūros prasideda:
- 23.1. kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, kai bendrovė kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) (raštu ar žodžiu) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus);
- 23.2. kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu, kai bendrovė pateikia informaciją viešosiose informavimo priemonėse apie vykdomą pirkimą;
24. Pirkimų organizatoriui, atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, rekomenduojama kreiptis bent į 3 (tris) tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą.
25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas pirkimą gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 500 (penki šimtai) eurų be PVM.
26. Bendravimo ir keitimosi informacija būdus, atsižvelgdamas į Aprašo nuostatas, pasirenka pirkimo organizatorius, tačiau tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma ir jiems turi būti pateikta tokia pati informacija.
27. Apklausa gali būti atliekama šiomis priemonėmis:
- 27.1. perkant prekes, paslaugas iki 500 (penki šimtai) eurų be PVM ir – gali būti atliekama ir pasiūlymai priimami žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų viešai skelbiama informacija apie prekių, paslaugų kainą ir kitomis priemonėmis) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) arba šių priemonių deriniu;
- 27.2. perkant darbus iki 1000 (vienas tūkstantis) eurų be PVM - atliekama ir pasiūlymai priimami Aprašo 27.1 p. nustatyta tvarka;
- 27.3. perkant darbus, kurių vertė viršija 27.2 p. nustatytą sumą - atliekama ir pasiūlymai priimami raštu.
28. Kai apklausa atliekama raštu – pirkimas vykdomas pagal parengtus pirkimo dokumentus.
29. Dėl pasiūlymų kainos ir (ar) kitų sąlygų gali būti deramasi visais atvejais (kai pirkimas vykdomas raštu – jei tokia galimybė nustatyta pirkimo dokumentuose).
30. Jei apklausa vykdoma raštu, pirkimų organizatorius pildo pažymą ir nustato laimėjusį tiekėją, jeigu jo pasiūlymas atitinka visus pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, sąlygas ir kriterijus ir, jei buvo reikalaujama, šis tiekėjas per pirkimų organizatoriaus nustatytą terminą papildė, paaiškino pasiūlymo informaciją/duomenis ir (ar) pagrindė siūlomą kainą ar sąnaudas ar kt. Tiekėjų, kurių pasiūlymai neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų sąlygų, pasiūlymai atmetami.
31. Skelbiamos apklausos būdu pirkimas vykdomas, jei jo suma viršija Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 34 str. 4 d. 6 p. nustatytą sumą ir kuriam Aprašo 3 p. nustatyta tvarka turi būti gautas bendrovės valdybos pritarimas.
31. Su laimėjusiu tiekėju sudaroma pirkimo sutartis.
32. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki bendrovės nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tokiu atveju bendrovė gali siūlyti sudaryti pirkimo sutartį kitam tiekėjui, kurio pasiūlymas atitinka visus pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, sąlygas ir kriterijus.
33. Bendrovė turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo.
34. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo komisija, pirkimų organizatorius teikia bendrovės direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.
35. Pirkimo procedūros baigiasi, kai:
- 35.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma;
- 35.2. atmetami visi pasiūlymai;
- 35.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

- 35.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;
35.5. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

V SKYRIUS PIRKIMĄ PAGRINDŽIANTYS DOKUMENTAI

36. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama šiais dokumentais:

36.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pažyma, sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra, perdavimo-priėmimo aktas arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

36.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, pažyma, protokolai (fiksuojuantys komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra, perdavimo-priėmimo aktas arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

37. Sudaroma pirkimo sutartis gali būti žodinė, jei tokios sutarties vertė mažesnė nei 500 (penki šimtai) eurų be PVM ir nėra objektyvių priežasčių, dėl kurių turėtų būti sudaroma rašytinė sutartis, pavyzdžiui, maža pirkimo sutarties vertė; pirkimo sutartis įvykdoma iškart arba greitu metu po jos įsigaliojimo. Sprendžiant dėl žodinės sutarties sudarymo tikslingumo, būtina įvertinti įvairias rizikas ir galimas pirkimo sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo pasekmes. Darbų pirkimo atveju sutartis gali būti žodinė, jei tokios sutarties vertė mažesnė nei 1000 (tūkstantis) eurų be PVM.

38. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

38.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

38.2. mokėjimo tvarka;

38.3. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

38.4. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

38.5. subtiekiejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

38.6. kita informacija pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

39. Sudarius pirkimo sutartį (raštu ar žodžiu) pirkimo organizatorius per 2 (dvi) darbo dienas įrašo duomenis apie įvykdytą pirkimą į bendrovės pirkimų registrą (5 priedas). Registras pildomas elektroninėje erdvėje. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu pirkimo objektas:

39.1. bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas tiesiogiai prekybos vietoje (pavyzdžiui, vaišėms reikalingos maitinimo paslaugos ar pan.);

39.2. bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu (kuris įforminamas užrašant vizą „ypač skubus poreikis“ ant PVM sąskaitos faktūros ar ant kito su pirkimu susijusio dokumento), kai dėl įvykių, kurių bendrovė negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir tokio vienkartinio pirkimo vertė neviršija 100 (vienas šimtas) eurų be PVM.

40. Pirkimo sutartis keičiama vadovaujantis CK ir sutarties nuostatomis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Aprašo nuostatos privalomos pirkimus organizuojantiems ir vykdantiems asmenims.

Uždarnosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Uždarnosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“
Pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdama _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu);
2. Man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
 - 3.1. komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;
 - 3.2. pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kainos sudedamosios dalys;
 - 3.3. informacija, kurios atskleidimas negalimas pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą
 - 3.4. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Uždarnosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
PIRKIMO PARAIŠKA NR.**

_____ (data)

Gargždai

PREKĖS, PASLAUGOS, DARBAI

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas	Kiekis (vnt.)	Numatoma kaina už vieneta, Eur (su PVM)	Pirkimo vertė: iš viso Eur (su PVM)
	IŠ VISO:			

PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI, PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ REIKALINGUMO PAGRINDIMAS (prie paraiškos gali būti pridedami įvairūs priedai, pagrindžiantys prekių, paslaugų arba darbų reikalingumą) _____

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ KIEKYBINĖS IR KOKYBINĖS CHARAKTERISTIKOS (gali būti parengta techninė specifikacija) _____

Pirkimo organizatorius

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Apskaitos specialistas

(įmonė, tvarkanti buhalterinę apskaitą) _____

_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius

_____ (parašas)

Uždarnosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Gargždai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas, apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas: <i>(nustatytas, vadovaujantis Aprašu):</i>
Pirkimo objekto aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</i>
Tiekėjų pašalinimo pagrindai ir kvalifikacijos reikalavimai: <i>(jei taikoma):</i> _____

Vykdyta apklausa kreipiantis į vienintelį tiekėją: Kvietimo išsiuntimo data:

Vykdyta apklausa kreipiantis į daugiau kaip 1 tiekėją:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklaustos žodžiu ar raštu pasirinkimo motyvai: *nurodomas Aprašo punktas ir aprašomi jo pasirinkimo motyvai* _____

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai *(įrašoma pagal pasiūlymų pateikimo laiką):*

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai *(įrašoma kainos didėjimo tvarka):*

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>(nurodyti)</i>			
		Pasiūlymo pateikimo laikas	Kiekis vnt.	Vieneto kaina Eur be PVM	Viso kaina Eur su PVM

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos:

(pirkimo organizatoriaus

(parašas)

(vardas ir pavardė)

pareigos)

Suderinta: _____

(parašas)

UAB „Gargždų turgus“ direktorius

(data)

Uždarnosios akcinės bendrovės „Gargždų turgus“
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

**UAB „GARGŽDŲ TURGUS“
PIRKIMŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties /sąskaitos faktūros vertė EUR, su PVM	Sutarties/ sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties/ sąskaitos faktūros sudarymo data	Sutarties vykdymo terminas	Pastabos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)