



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
SUPAPRASTINTŲ, ĮSKAITANT MAŽOS VERTĖS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022-05- Nr. V1-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T1-160 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 10 d. sprendimo Nr.T1-22 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro“ pakeitimo“ 22.10 punktu :

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro supaprastintų, įskaitant mažos vertės, viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2016 m. kovo 8 d. įsakymą Nr.VI-3 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“;

2.2. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019 m. vasario 26 d. įsakymą Nr.V1-12 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Inga Kostina

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. gegužės d  
įsakymu Nr.V1-

## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SUPAPRASTINTŲ, ĮSKAITANT MAŽOS VERTĖS, VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinė įstaiga Druskininkų savivaldybės Visuomenės sveikatos biuras (juridinio asmens kodas: 303259363, registracijos adresas: M. K. Čiurlionio g. 80, Druskininkai) – perkančiosios organizacijos statusą turintis subjektas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 str. 25 d. (toliau – perkančioji organizacija).
2. Perkančioji organizacija, įsigydama prekes, paslaugas ir/ar darbus, taiko aktualios redakcijos Viešųjų pirkimų įstatymą bei kitus viešųjų pirkimų teisės aktus, taip pat kitus imperatyvius teisės aktus, kurie yra aktualūs ir taikytini konkretaus viešojo pirkimo kontekste.
3. Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja visų perkančiosios organizacijos supaprastintų, įskaitant ir mažos vertės, viešųjų pirkimų organizavimo procedūrinę tvarką.

### II. SĄVOKOS

4. Apraše naudojamos sąvokos yra nurodomos žemiau:
  - 4.1. **„supaprastintas viešasis pirkimas“** – viešasis pirkimas, kuris yra apibrėžtas Viešųjų pirkimų įstatymo 4 str. 2 d., išskyrus mažos vertės viešąjį pirkimą;
  - 4.2. **„mažos vertės viešasis pirkimas“** – viešasis pirkimas, kuris yra apibrėžtas Viešųjų pirkimų įstatymo 4 str. 3 d. ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4.1 p.;
  - 4.3. **„neskelbiama apklausa“** – mažos vertės viešojo pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;
  - 4.4. **„skelbiama apklausa“** – mažos vertės viešojo pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);
  - 4.5. **„pirkimo organizatorius“** – perkančiosios organizacijos vadovo arba 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, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys;
  - 4.6. **„viešojo pirkimo komisija“** – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str., sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
5. Kitos pagrindinės sąvokos yra nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 str., Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kituose viešųjų pirkimų teisės aktuose.

### **III. SUPAPRASTINTŲ, ĮSKAITANT MAŽOS VERTĖS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ESMINIAI REIKALAVIMAI**

6. Supaprastintas viešasis pirkimas turi būti vykdomas laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 25 str. 1 d.
7. Mažos vertės viešasis pirkimas turi būti vykdomas laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 str. 2 d. nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo normų ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ tvarkos.
8. Supaprastinti, įskaitant mažos vertės, viešieji pirkimai turi būti vykdomi laikantis pamatinių viešųjų pirkimų principų ir viešųjų pirkimų tikslų, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 str.
9. Aprašu nėra keičiamos imperatyvios Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitų teisės aktų nuostatos. Aprašu yra reglamentuojama procedūrinė viešųjų pirkimų organizavimo bei jų atlikimo tvarka.

### **IV. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

10. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikį formuoja pirkimų organizatoriai. Perkančiosios organizacijos poreikius gali formuoti ir kiti darbuotojai (pvz., už finansus atsakingi asmenys). Perkančiosios organizacijos poreikiai gali būti formuojami žodžiu ir/ar raštu (el. paštu, kitomis priemonėmis).
11. Sprendžiant dėl konkretaus perkančiosios organizacijos poreikio prekėms, paslaugoms ir/ar darbams, pirkimų organizatoriai ar kiti poreikius formuojantys darbuotojai turi:
  - 11.1. peržiūrėti galiojančias viešojo pirkimo sutartis bei įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindami nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių, paslaugų arba darbų tiekimą teikimą;
  - 11.2. atlikti pirminį rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;
  - 11.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jeigu svarstoma prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti paruošti tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai. Toks pagrindimas turi atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. reikalavimus, išskyrus atvejus, kuomet šis įstatymo straipsnis nėra taikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 25 str. 2 d. ir/ar Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 11 p. atvejais.

### **V. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia perkančiosios organizacijos pirkimų plano projektą visų supaprastintų, įskaitant mažos vertės, viešųjų pirkimų atvejais:
  - 12.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir

Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

- 12.2. remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. ir Viešųjų pirkimų tarnybos 2017-06-27 įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
- 12.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 str. nurodytų subjektų;
- 12.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 12.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.
13. Pirkimų plano forma yra nustatyta Aprašo Priede Nr. 1
14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su perkančiosios organizacijos direktoriumi bei teikia planą direktoriaus patvirtinimui.
15. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str., ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
16. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais patikslinti patvirtintą pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir iš naujo atlieka šiame Aprašo skyriuje numatytus veiksmus.
17. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.
18. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

## VI. PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

19. Pirkimų organizatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą viešojo pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą. Pasirengiant pirkimui, be kita ko, turi būti atsižvelgiama į Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. pasirengimo pirkimui reikalavimus bei šiame įstatymo straipsnyje reglamentuojamas perkančiosios organizacijos teises bei pareigas.
20. Supaprastintus viešuosius pirkimus vykdo nuolatinė arba konkrečiam pirkimui suburta perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo komisija, kuri sudaryta laikantis visų Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. reikalavimų.
21. Mažos vertės viešuosius pirkimus vykdo 1 (vienas) viešojo pirkimo organizatorius, išskyrus atvejus, kuomet **(i)** perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu paveda mažos vertės pirkimą vykdyti nuolatinei ar konkrečiam mažos vertės viešajam pirkimui suburtai viešojo pirkimo komisijai, sudarytai laikantis visų Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. reikalavimų; arba, **(ii)** kai direktorius įsakymu paveda tokį viešąjį pirkimą vykdyti daugiau nei 1 (vienam) viešojo pirkimo organizatoriui.
22. Pirkimų organizatorius ir viešojo pirkimo komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.
23. Perkančiosios organizacijos direktorius gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti supaprastintų, įskaitant mažos vertės, pirkimų procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo. Viešojo pirkimo komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja

daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

24. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai ir/ar stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje arba galintys daryti įtaką jos rezultatams, turintys tiesioginį arba netiesioginį finansinį, ekonominį ar bet kokio kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, viešojo pirkimo procedūroje dalyvauja ir sprendimus priima tik tokiu atveju, jeigu prieš tai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

## **VII. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

25. Viešąjį pirkimą vykdant viešojo pirkimo komisijai, ji atlieka toliau nurodytuosius veiksmus bei priima atitinkamus sprendimus:
  - 25.1. parenka viešojo pirkimo būdą (skelbiama ar neskelbiama apklausa gali būti vykdoma atvejais, kurie yra nustatyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ II skyriuje; kiti viešojo pirkimo būdai bei jiems keliami reikalavimai yra numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo III skyriuje);
  - 25.2. rengia ir tvirtina viešojo pirkimo dokumentus;
  - 25.3. pildo skelbimą apie pirkimą (jei skelbiama apie pirkimą);
  - 25.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti (laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo 29 str. 3 d. reikalavimų);
  - 25.5. vykdo viešojo pirkimo procedūrą iki pirkimo sutarties pasirašymo bei atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
26. Viešąjį pirkimą vykdant viešojo pirkimo organizatoriui, jis:
  - 26.1. parenka viešojo pirkimo būdą (skelbiama ar neskelbiama apklausa gali būti vykdoma atvejais, kurie yra nustatyti Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ II skyriuje; kiti viešojo pirkimo būdai bei jiems keliami reikalavimai yra numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo III skyriuje);
  - 26.2. rengia viešojo pirkimo dokumentus;
  - 26.3. vykdo viešojo pirkimo procedūrą iki pirkimo sutarties pasirašymo;
27. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešojo pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo konkretaus viešojo pirkimo procedūras, dėl kurio buvo pateiktos tiekėjų pretenzijos). Nagrinėjant pretenziją, pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisija gali kreiptis į pirkimo poreikį suformavusį perkančiosios organizacijos darbuotoją, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.
28. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
  - 28.1. jei viešasis pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jeigu sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
  - 28.2. jei viešasis pirkimas yra vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. neskelbiamos apklausos atvejais yra pildoma Tiekėjo apklausos pažyma pagal Aprašo Priedą Nr. 2, išskyrus atvejus, kai neskelbiamos apklausos pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM ir buvo apklausiamas 1 (vienas) tiekėjas.

29. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, organizatoriaus ar komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo viešojo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Viešųjų pirkimų dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

#### **VIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO IR JOS VYKDYMO ETAPAS**

30. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (arba) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.
31. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos nedelsiant skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją CVP IS (laimėjusi pasiūlymą, pirkimo sutartį bei jos pakeitimus), privalomas pirkimų ataskaitas.
33. Sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę (taip pat ir sąskaitų išrašymo bei jų priėmimo procesą) atlieka perkančiosios organizacijos darbuotojai, kurie nurodyti viešojo pirkimo sutarties kontaktiniuose duomenyse (rekvizituose).
34. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

#### **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Apraše nenurodyti procedūriniai veiksmai yra atliekami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų imperatyvių teisės aktų reikalavimų.



Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos  
biuro supaprastintų, įskaitant mažos vertės,  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr.2

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Biudžetinės įstaigos Druskininkų savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Miestas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo būdas	Neskelbiama apklausa
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	



**Pakviesti tiekėjai** (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje ( <i>jei eilė sudaroma</i> )

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:****Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SUPAPRASTINTŲ, ĮSKAITANT MAŽOS VERTĖS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-05-16 Nr. V1-16
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Inga Kostina Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-05-16 18:46
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-05-16 18:46
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-05-21 13:16 - 2023-05-20 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Alma Valickienė Sekretorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-05-16 19:04
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-05-16 19:04
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-08 12:00 - 2025-02-06 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220513.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-05-30 nuorašą suformavo Sigutė Vilkelienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-