



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYSMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2017 m. gruodžio 27 d. Nr. Dl- 67

Utena

Vadovaudamasi Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) nuostatų, patvirtintų Utenos rajono savivaldybės tarybos 2006 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-242 (2015 m. rugpjūčio 27 d. sprendimo Nr. TS- redakcija), 23.2 punktu ir atsižvelgdama į Perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų, patvirtintų Viešujų pirkimų tarnybos direktorius 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“, 9.4 papunktį:

1. Tvirtinu Įstaigos viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Priepažistu netekusiu galios Įstaigos diretoriaus 2017 m. liepos 31 d. įsakymą Nr. Dl-28 „Dėl Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“.
3. Pavedu Įstaigos personalo specialistei Irmai Grižienei su šiuo įsakymu supažindinti Įstaigos atsakingus darbuotojus.
4. Nurodau, kad šis įsakymas turi būti paskelbtas Įstaigos interneto svetainėje www.lsgn.lt.

Direktorė

Nijolė Vieversienė

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos namų
Direktoriaus
2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. DĮ-67

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRĀSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės Leliūnų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) viešujų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos numatomą vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešujų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešuosius pirkimus Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešujų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos 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 Viešujų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuja) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytyų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymą, prekių, paslaugų ir darbų atitinkštų pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Įstaigos direktoriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

4.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos tvirtina viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius.

4.5. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Įstaigos direktorius, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

4.6. **Paraiškos – užduoties planiniam viešajam pirkimui projektas** (toliau – paraiškos projektas) – Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų iniciavimui skirtas dokumentas.

4.7. **Paraiška – užduotis planiniam viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (3 priedas) pirkimų organizatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

4.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (4 priedas) – Įstaigos direktoriaus nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo

priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančiu teisės aktų reikalavimams.

4.9. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (2 priedas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniai metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

4.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktooriaus paskirtas atsakingas darbuotojas už biudžetinius metais numatomų pirkti įstaigos reikmėms reikalingus darbus, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

6. Įstaigos viešieji pirkimai vykdomi pagal įstaigos direktooriaus rašytinį pavedimą atlkti pirkimą ir patvirtintą, įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamujų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

7. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ar elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (1 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su įstaigos direktoriumi.

10. Pirkimo Planą įstaigos direktorius paprastai tvirtina iki einamujų finansinių metų kovo 1 d., bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Utenos rajono savivaldybės tarybai patvirtinus einamujų finansinių metų Utenos rajono savivaldybės įstaigos biudžetą.

11. Plano projektas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais, biudžete. Tuo atveju, pirkimų iniciatorius iki einamujų metų vasario 1 dienos, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia patikslintą pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

12. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamujų metų pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlkti viešųjų pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami tik po pirkimų plano patvirtinimo.

14. Pirkimų plano patikslinimą organizuja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktus dokumentus, gavęs įstaigos direktooriaus rašytinį pavedimą.

15. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

16. Pirkimų iniciatorius Apraše nustatytais terminais pirkimų organizatorui arba komisijos sekretoriui pateikia pirkimo procedūroms atlkti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

16.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

16.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

16.3. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

16.4. argumentuotas siūlomų kviečių sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

16.5. pirkimo objekto techninė specifikacija yra atskiras dokumentas parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

16.6. paraiškos projektas;

16.7. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos parengtos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio nuostatomis.

17. Pirminiai pirkimo dokumentai pirkimų organizatorui arba komisijos sekretorei turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

17.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

17.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

17.3. 15 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančią organizaciją (CPO).

18. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius arba komisijos sekretorius, rengiantys galutinius pirkimo dokumentus turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

19. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

20. Įstaigos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlkti įstaigos direkторiaus įsakymu:

20.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija) organizuoti ir atlkti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

20.2. paskiriamas įstaigos darbuotojas (pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlkti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 Eur be PVM).

21. Komisija ir pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje.

22. Komisija darbą organizuja, vadovaudamasi įstaigos direkторiaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

23. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiem asmenims yra siunčiami (pateikiami) Įstaigos vardu pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų pagrindu.

24. Pranešimai Viešujų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Įstaigos direkторiaus vardu.

25. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija arba pirkimų organizatorius rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešujų pirkimų tarnybos direkторiaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

26. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su pirkimo iniciatoriumi. Minėtas asmuo per 3 darbo dienas pateikia pirkimo organizatoriui savo atsiliepimus, pastabas ar komentarų, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

27. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Įstaigos direktorius.

28. Komisija ir pirkimų organizatoriai pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešujų pirkimų tarnybos direkторiaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

30. Parengę galutinį pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba pirkimo organizatorius suderina jį su Įstaigos direktoriumi.

31. Komisijos ir Pirkimų organizatorius nustatyta tvarka suderintus su Įstaigos direktoriumi du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

32. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

33. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Įstaigos direktoriui.

VI SKYRIUS **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

34. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešujų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Komisija ir Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, per 3 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja viešujų pirkimų žurnale (5 priedas).

VII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

36. Komisija ar Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešujų pirkimų tarnybai teikia:

- 36.1. viešujų pirkimų skelbimus;
- 36.2. viešujų pirkimų procedūrų ataskaitas;
- 36.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;
- 36.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;
- 36.5. viešujų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešujų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

37. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

- 37.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminarijas sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

37.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos namų
viešujų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

ašyti metus/ M. UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNU SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBU VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos namų
viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ

Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos
namų viešujų pirkimų
organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
3 priedas

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

Istaigos direktorius arba jo funkcijas vykdantis darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą numatyta pavaduoti Istaigos direktorių-(vardas, pavardė)	Užduotis: Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas. <i>(data ir parašas – past.,)</i>
Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto apimtys ir sudėtis:	
Numatoma sutarties vertė:	Eur be PVM
Pirkimo objekto per didelę ir perkančiąjai organizacijai nepriimtina kaina	Eur be PVM
Planuojama pirkimo procedūros pradžia: Pirkinio poreikio pradžia:	
Planuojama sutarties pradžia: Numatoma sutarties pabaiga:	
Trumpas pirkimo aprašymas*:	
Siūlomas/i tiekėjas/ai: (Nurodomi ne mažiau kaip trys tiekėjai. Atskirais atvejais, suderinus su Istaigos direktoriumi)	
Finansavimo šaltinis:	
Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO:	
Informacija, ar reikalinga nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir/ar aplinkos apsaugos reikalavimus (atsakius TAIP – nurodyti kokius):	
Informacija, ar reikalinga nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik socialinėms įmonėms (atsakius TAIP – nurodyti kokias):	
Plano eilutės, kurioje nurodytas pirkimas, numeris:	
Siūlomas pirkimo būdas*:	

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Pirkimų organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

* Pildo pirkimų organizatorius arba Komisija.

Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos
namų viešujų pirkimų
organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU
Direktore

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

201 --- -

Nr.

1. Pirkimo pavadinimas:				
2. Trumpas pirkimo aprašymas: BVPŽ kodas -				
3. Mažos vertės pirkimą atliko		Pirkimų organizatorius		
4. mažos vertės pirkimo būdas				
5. Duomenys apie pasirinktus tiekėjus	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas			
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens vardas, pavardė			
	5.5. Kita informacija Informacijos - šaltinis skambinta telefonu			
6. Pasiūlyta kaina EUR, be PVM				
7. Derybų metu nuderēta kaina EUR, be PVM				
8. Kaina po derybų EUR, su PVM				
9. Pasiūlymų eilė				
Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina Pastabos		
1.				
2.				
3.				
10. Informacija apie laimėtoją, sutartį.				

Pirkimą atliko:

Pirkimų organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Utenos rajono savivaldybės
Leliūnų socialinės globos
namų viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS LELIŪNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ 20^{as} m. PIRKIMŲ ŽURNALAS