

**Tauragės r. skaudvilės gimnazijos**

**direktorius**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. birželio 5 d. Nr. V- 178

Skaudvilė

Siekdamas užtikrinti Tauragė r. Skaudvilės gimnazijos efektyvų viešųjų pirkimų procesų organizavimą ir vykdymą:

1. T v i r t i n u viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u sekretorę Gintarę Stankienę su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti viešųjų pirkimų komisijos pirmininką ir narius, pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius, darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procesuose.

Direktorius Nerijus Jocys

 PATVIRTINTA

 Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos direktoriaus

 2018 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. V-178

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO,**

**ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos (toliau Gimnazijos)**viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato **Gimnazijos** viešųjų pirkimų sistemą ir **Gimnazijos** viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi **Gimnazijoje** ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti **Gimnazijai** skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus **Gimnazijoje** reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus **Gimnazijoje** laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – **Gimnazijos** vadovo paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų planas** – **Gimnazijos**parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – **Gimnazijos** parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

**Pirkimų žurnalas** – **Gimnazijos** nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti **Gimnazijos** atliekamus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai

**Už Gimnazijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie *Perkančiosios organizacijos* ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – **Gimnazijos**vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų **Gimnazijos** dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – **Gimnazijos**vadovopaskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti **Gimnazijos** reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – **Gimnazijos**vadovopaskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako **Gimnazijos**vadovas irviešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako **Gimnazijos** vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, **Gimnazija**įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka **Gimnazijos** viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 ir 2 priede pateiktas formas.

10. *Perkančiosios organizacijos* pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

10.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

10.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

10.4. CVP IS administratorius;

10.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

11.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

13. Planuojant **Gimnazijos** viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais **Gimnazijos** viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 6 priede pateiktą formą rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimų planas tvirtinamas **Gimnazijos**vadovoįsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į **Gimnazijos** biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Pirkimų planas gali būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais **Gimnazijos** vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus **Gimnazijos** vadovu.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja **Gimnazijos** vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos **Gimnazijos** vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia ketvirčio **Gimnazijos** viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia **Gimnazijos**vadovui.

20. Už Pirkimų plano vykdymą atsako **Gimnazijos** specialistai (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja **Gimnazijos** vadovas arba jo įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

**IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

21. **Gimnazijos** viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti **Gimnazijos** *vadovo* įsakymu:

21.1. sudaroma **Gimnazijos** viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, bei **Gimnazijos** darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

21.2. sudaroma **Gimnazijos** viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM) ir **Gimnazijos** dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra 58 000 Eur be PVM arba didesnė;

21.3. paskiriami **Gimnazijos** darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM) ir **Gimnazijos** dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM.

22. **Gimnazijos** vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21.2 ir 21.3 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

23. Mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms tiekėjų varžymosi procedūroms gali būti sudaryta viešojo pirkimo komisija, nustatomos jai užduotys bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

24. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

25. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Viešuosius pirkimus inicijuoja **Gimnazija** Pirkimų plane nurodytas **Gimnazijos** specialistas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

27. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, paraiškos priedas gali būti nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.

28. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

28.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

28.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka **Gimnazijos** poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška.

Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

28.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

29. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

30. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

30.1. **Gimnazijos** vadovo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

30.2. už **Gimnazijos** finansų apskaitą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

31. Suderintą Paraišką tvirtina:

32.1 **Gimnazijos** vadovas, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei **Gimnazijos** darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

32.2 **Gimnazijos** vadovo įgaliotas asmuo, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastinti mažos vertės viešieji pirkimai ir **Gimnazijos** darbuotojų mokymo paslaugų viešieji pirkimai.

33. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai **Gimnazijos** vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką, ji užregistruojama ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

35. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

35.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

35.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiosios organizacijos korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

36. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) 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.

**V. PIRKIMO VYKDYMAS**

37. **Gimnazijos**vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą:

38.1.2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimas;

38.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

38.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

38.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

40. **Gimnazijos**vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

40.1. pirkimo organizatorius:

40.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

40.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą);

40.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 7 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

**VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimo organizatorius.

44. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia **Gimnazijos**vadovui.

**VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

45. **Gimnazijos** ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius.

46. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į **Gimnazijos** vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

50. Jeigu pirkimo 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.

51. Nustatęs, kad **Gimnazijai** nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

52. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

53. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti **Gimnazijos**vadovui.

54. **Gimnazijos**vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

55. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo − perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba *Pirkimų iniciatorius*, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

 Jei pirkimo organizatorius arba *Pirkimų iniciatorius* nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo − perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

56. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba *Pirkimų iniciatorius* teikia siūlymą **Gimnazijos**vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

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

57. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

* 1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;
	2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;
	3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį.

Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

58. **Gimnazijos** vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,

organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

1 priedas

Patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Skaudvilė

Būdama mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimų iniciatorė, pasižadu:

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)*

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo

2 priedas

TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Skaudvilė

Būdama mokymo priemonių ir vadovėlių pirkimų iniciatorė.

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma:

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. 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;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,

organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

3 priedas

**TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA**

**PARAIŠKA**

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

Skaudvilė

|  |
| --- |
| **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** (informacija apie šių projektų paviešinimą): | **3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:**  |
| **4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:**  |
| **5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus** *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| **6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai***(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| **7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos** *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |
| **9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:**   |
| **11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti:** ***mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi*** *(reikiamą pabraukti)*  |
| **12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi**   |
| **ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:**  | **ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:**  |
| **13. Planuojama pirkimo pradžia:** *(nurodyti datą arba mėnesį)*  |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| 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.*  |
| Pridedama:   |

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

Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos

vyr. buhalterė

............................................

.............................................

20\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

SUDERINTA

Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos direktorius

.............................................

.............................................

20\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,

organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

4 priedas

**TAURAGĖS R. SKAUDVILĖ GIMNAZIJA**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**  |
| **Tiekėjus apklausė** (vardas, pavardė) |  |
| **Tiekėjai apklausti** (žodžiu ar raštu) |   |
| **Apklausti tiekėjai:** |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų pasiūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Jeigu apklausti mažiau nei 3 tiekėjai, privaloma nurodyti priežastis:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Siūloma pirkti iš**  |  |
|  | (tiekėjo pavadinimas) |

Pažymą parengė:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas, data) |

Tvirtinu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigos) |  | (vardas, pavardė) |  | (parašas, data) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,

organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

5 priedas

**TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė | Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas | Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

....................................................................................................................................................................................

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,

organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

6 priedas

**TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti GIMNAZIJOS reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,

organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės

tvarkos aprašo

7 priedas

**TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ,** **papildomi BVPŽ kodai (jei yra)** | **Pirkimo būdas** | **Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)**  | **Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\*** | **Tiekėjo pavadini-mas, įmonės kodas\*** | **Sutarties sudarymo data\*** | **Sutarties trukmė/ Numato-ma sutarties įvykdymo data\*** | **Sutarties kaina, Eur (atsižvel-gus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalo-mais mokesčiais)** | **Numatoma sutarties vertė, Eur** | **Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta