



**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-95
Panevėžys

Vadovaudamasi 2017 m. gegužės 2 d. Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ 9.4. punktu ir siekdama užtikrinti efektyvų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u raštinės vedėjai Jūratei Oškeliūnienei su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti viešųjų pirkimų komisijos pirmininką ir narius, pirkimų iniciatorius ir pirkimų organizatorius, dalyvaujančius gimnazijos viešųjų pirkimų procesuose.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Jūratė Pauliukienė

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – gimnazijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau- pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo laikymąsi, strateginių ir kitų gimnazijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

1. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. gimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir gimnazijos priimtais vidaus dokumentais.

3. Organizuojant pirkimus gimnazijoje turi būti racionaliai naudojamos gimnazijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius - gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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.

Pirkimų organizatorius – gimnazijos direktoriaus 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).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (Tvarkos aprašo 9 priedas).

Pirkimų žurnalas – gimnazijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje, pasibaigus kalendoriniams metams išspausdintas), 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) – gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie gimnazijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – gimnazijos direktoriaus 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 direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti gimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės gimnazijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – gimnazijos direktoriaus paskirtas 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 Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako gimnazijos direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos darbuotojai. Už gimnazijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako gimnazijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys gimnazijos 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 prekių ir paslaugų pirkimo specialistas arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1, 2 prieduose pateiktas formas.

10. gimnazijos 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. gimnazijos 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. Gimnazija 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. VIEŠŪJŲ 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 3 priede pateiktą formą rengia gimnazijos prekių ir paslaugų pirkimo specialistas. Pirkimų planas tvirtinamas gimnazijos vadovo įsakymu.

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

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais gimnazijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas 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 gimnazijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su gimnazijos direktoriumi.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja gimnazijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas 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 direktoriui.

20. Už pirkimų plano vykdymą atsako gimnazijos specialistai (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – prekių ir paslaugų pirkimo specialistas. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Gimnazijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti gimnazijos direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma gimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, bei gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. be PVM.

22. Gimnazijos direktorius 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 gimnazijos pirkimų plane nurodytas gimnazijos specialistas (toliau – pirkimo iniciatorius).

27. Viešajam pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (4 priedas) (toliau – paraiška):

27.1. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, pasiūlymas-paraiška F1 (5 priedas) nerengiamas, tačiau paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, kita svarbi informacija.

27.2. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 300 Eur be PVM, pildoma supaprastinta paraiškos forma, pateikiama Tvarkos aprašo 6 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 gimnazijos 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. prekių ir paslaugų pirkimo specialistu, tvarkančiu pirkimų verčių apskaitą. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

30.2. gimnazijos vyr. buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

31. Suderintą paraišką tvirtina: gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, 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 pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

32. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina paraišką ir ją užregistruoja prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

33. 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.

34. Komisija arba pirkimų organizatorius (jei pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

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

34.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo paraiškos užregistravimo gimnazijos korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

35. 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

36. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo Komisijai:

36.1. Viešojo pirkimo Komisija:

36.1.1. parenka pirkimo būdą:

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

36.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

36.1.4. 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.

36.2. 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;

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

38. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

38.1. pirkimo organizatorius:

38.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

38.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 7 priede pateiktą formą, kai vykdoma apklausa raštu ir pirkimo vertė yra didesnė kaip 3000 Eur be PVM).

38.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo Komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

39. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 8 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

40. 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 kviesti subrangovus, subtiekejus ar subtiekejus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

41. 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.

42. Viešojo pirkimo Komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia gimnazijos direktoriui.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

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

44. Pirkimų organizatorius arba pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į gimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

46. 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.

47. 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.

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

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

50. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti gimnazijos direktoriui.

51. Gimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

52. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius 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 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.

53. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą gimnazijos direktoriui 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

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

54.1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;

54.2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;

54.3. 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.

55. Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo (prekių ir paslaugų pirkimo 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.

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

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 direktorius 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)

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Panevėžys

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS PLANUOJAMŲ
ATLIKTI**

20__ METAIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 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)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

(Nurodomas pirkimo pavadinimas)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20..... - -

Eil.N r.	Informacija apie pirkimą	
1.	Pirkimo objekto aprašymas	<i>(Nurodomas reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys)</i>
2.	Pirkimo būdas	
3.	Planuojama pirkimo vertė <i>(su visais privalomais mokesčiais ir visais galimais sutarties pratęsimais)</i>	_____ Eur su PVM
4.	Finansavimo šaltinis	<i>() Valstybės biudžeto lėšos () Ūkio krepšelio lėšos () Mokinio krepšelio lėšos Kita</i>
5.	Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai	<i>(Nurodyti paslaugų teikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminus (dienomis arba mėnesiais, arba metais))</i>
6.	Numatoma sutarties trukmė	<i>(arba metais, arba mėnesiais)</i>
7.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai.	<i>(būtina nurodyti kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo specialistams).</i>
	Reikalavimai kvalifikacijai:	Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:
7.1.		
7.2.		
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> <i>mažiausia kaina;</i> <input type="checkbox"/> <i>ekonominio naudingumo.</i>
9.	Jei pasirenkamas Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir jų parametrai:	
	Kriterijus:	Kriterijaus parametrai:
9.1.		
9.2.		
9.3.		
10.	Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo)	<input type="checkbox"/> <i>taip;</i> <input type="checkbox"/> <i>ne</i> <i>Jeigu ne, nurodomas motyvuotos priežastys neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo</i>

11.	Ar bus perkama iš socialinių įmonių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis	<input type="checkbox"/> <i>taip</i> ; <input type="checkbox"/> <i>ne</i>
12.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdas ir dydis: 1. Garantija; 2. Bauda	<i>Nurodoma, ar reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei taip – užtikrinimo būdas ir dydis (suma ir procentai)</i>
13.	Pridedama: 1) <i>techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams);</i> 2) <i>kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i> 3) <i>numatomų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu)</i>	

PIRKIMO INICIATORIAUS / ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA

Patvirtinu, kad:

- 1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;
- 2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;
- 3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją;
- 4) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai (*netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas*);
- 5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.

Pirkimo iniciatorius

.....

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

Pirkimo organizatorius

.....

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

Vyr. buhalteris

.....

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

Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas

.....

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

SUDERINTA

Direktorė

Jūratė Pauliukienė

PASIŪLYMAS - PARAIŠKA F-1

DĖL _____ VIEŠOJO PIRKIMO

(data)

(vieta)

Tiekėjo pavadinimas	
Tiekėjo adresas	
Už pasiūlymo pildymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
Ei. pašto adresas ir interneto svetainės adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis.

Eil. Nr.	Prekių savybės	Perkančiosios organizacijos reikalavimai	Siūlomas Tiekėjo parametras	Prekių kiekis per metus, kg	Minimal us pristatym o kiekis, kg	Vienet o kaina Eur be PVM	PVM suma, Eur	Bendra suma Eur su PVM
Bendra pasiūlymo kaina:								

Bendra pasiūlymo kaina Eur su PVM:

(sum
a žodžiais)

Į šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM kurį sudaro

Eur

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas (veiklos pažymėjimai, sertifikatai ir pan.)	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki 20____ m. _____ d.

(Tiekėjo arba įgalioto asmens parašas, vardas, pavardė)

A.V.

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

TVIRTINU: _____

Direktorė Jūratė Pauliukienė

**PARAIŠKA PIRKIMAMS, KURIŲ VERTĖ MAŽESNĖ NEI 300 EURŲ BE PVM
(TVARKOS APRAŠO 27.2. p.)**

_____ (data)

PIRKIMO PAVADINIMAS	
PIRKIMO OBJEKTAS	
PLANUOJAMA SUTARTIES VERTĖ EUR SU PVM	
PLANUOJAMAS SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS	

Pirkimo iniciatorius

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Pirkimo organizatorius

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

SUDERINTA:

Prekių ir paslaugų
pirkimo specialistė

Edita Barisienė

.....
(parašas)

Vyr. buhalterė

Reda Bukur

.....
(parašas)

Apmokėjimo šaltinis _____

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (<i>nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

Pirkimo organizatorius

(pareigos)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Vyr. buhalterė

(parašas)

(Vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINA:

Direktorė

Jūratė Pauliukienė

(parašas)

(data)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
8 priedas

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS

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 pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo dataⓂ (Jeigu žodinė sutartis, tai sąskaitos faktūros data)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal VPT įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai.)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

