

**ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO
CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Perkančioji organizacija) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Šiaulių miesto savivaldybės administracijos kontroliuojamų (valdomų) biudžetinių ir viešųjų įstaigų Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022-12-02 įsakymu Nr. A-2080, jas įgyvendinančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato taisykles centralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija BĮ Šiaulių apskaitos centras (toliau – Centrinė perkančioji organizacija) bei decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, kuriuos atlieka Perkančioji organizacija savarankiškai, t. y. pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų planavimo iki pirkimo sutarties (toliau – Pirkimo sutartis) įvykdymo, taip pat pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas bei atsakomybę.

3. Visi prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais, taip pat šiuo Tvarkos aprašu.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Centralizuotas pirkimas – Centrinės perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu;

5.2. Decentralizuotas pirkimas – Perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

5.3. CPO – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

5.4. CPO elektroninis katalogas – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

5.5. Darbuotojas – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.6. Paskyrimo dokumentas – Perkančiosios organizacijos vadovo vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

5.7. Pirkimų valdymo sistema (EcoCost) – Centrinės perkančiosios organizacijos ir Perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta pirkimams planuoti, vykdyti ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje atlikti;

5.8. Pirkimų planas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka Perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

5.9. Pirkimų suvestinė – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Perkančiosios organizacijos parengta ir paskelbta CVP IS informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

5.10. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.11. Pirkimo paraiška – Pirkimų valdymo sistemoje pildomas dokumentas, kuriame nurodomas pirkimo būdu įsigyti reikalingas prekių, paslaugų arba darbų poreikis, techninės specifikacijos projektas, siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodyta informacija.

5.12. Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (įskaitant tiekėjo apklausos pažymą pateiktą Pirkimų valdymo sistemoje), pildomas vykdant mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.13. Pirkimų iniciatorius, už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas, už Pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, Pirkimų koordinatorius, CVP IS administratorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Darbuotojas (-ai), vykantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

8.1. Pirkimų iniciatorius (priklausomai nuo pirkimo objekto specifikos juo gali būti direktoriaus pavaduotojas, metodininkas ir kitas Darbuotojas);

8.2. už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas;

8.3. už Pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas;

8.4. Pirkimų koordinatorius;

8.5. CVP IS administratorius.

9. Darbuotojai, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

9.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

9.2. turi siekti, kad Perkančiojoje organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokių smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

9.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka rinkos tyrimą;

10.2. rengia ir teikia už Pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingam darbuotojui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (iki einamųjų metų gruodžio 1 d.), esant poreikiui, teikia atnaujintą informaciją;

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti (inicijuoti) pildo Pirkimo kortelę (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir rengia dokumentus ar informaciją, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti (techninę specifikaciją (jei tokia būtina), kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, Pirkimo sutarties projektą (jeigu toks rengiamas) arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, pagrindimą nepirkti iš CPO elektroninio katalogo (jei privaloma) ir kt.).

11. Už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

11.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį Pirkimų valdymo sistemoje rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

11.3. užtikrina Pirkimų iniciatoriaus inicijuotai pirkimo procedūrai Pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje;

11.4. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, kai prekių, paslaugų ar darbų Pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

11.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

11.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą visais atvejais, kai sudaroma rašytinė Pirkimo sutartis (Pirkimų valdymo sistemoje), nepriklausomai nuo jos vertės, taip pat kai sudaroma žodinė Pirkimo sutartis (Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentą, Tvarkos aprašo 1 priedas), kurios vertė viršija 5 000 Eur (penkis tūkstančius eurų) (be PVM). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti pildoma ir tada, kai sudaroma žodinė Pirkimo sutartis, kurios vertė neviršija 5 000 Eur (penkis tūkstančius eurų) (be PVM). Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą.

11.7. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

11.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje teikdamas pranešimą Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui Pirkimų valdymo sistemoje įrašius rezoliuciją ir priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

11.9. CVP IS skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą arba informaciją apie žodžiu sudarytą pirkimo sutartį pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

11.10. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

12. Už Pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytoje Pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.2. patvirtina prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ir (ar) darbų kokybės bei teikia Centro direktoriui pasirašymui;

12.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

12.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

12.5. atsako už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę laiku, tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

12.6. atlieka kitas šiame Tvarkos apraše nustatytas funkcijas.

13. Pirkimų koordinatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus) (Tvarkos aprašo 3 priedas);

13.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

13.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą;

13.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą;

13.5. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.

13.6. prižiūri, kad Pirkimų iniciatorius laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Perkančiosios organizacijos vadovui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

13.7. siekia, kad pirkimų procese dalyvaujantys Darbuotojai ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

13.8. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. informuoja Pirkimo iniciatorius apie pareigą iki gruodžio 1 d. Už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingam darbuotojui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);

13.9. kiekvienais metais iki sausio 15 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Perkančioji organizacija turėtų stebėti, taip pat ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojų atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių;

13.10. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Perkančiąją organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Darbuotojams suteiktas teises;

14.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. Perkančiosios organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

15. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiųjų organizacijų veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos Centrinei perkančiajai organizacijai Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais – Pirkimų plano projektą (Tvarkos aprašo 4 priedas). Centrinei perkančiajai organizacijai atlikus Pirkimų planų projekto patikrą, Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų planą patvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

17. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – metodika), bei remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyto kiekvieno į Pirkimo plano projektą įtraukto pirkimo vertę ir parenka pirkimo būdą.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas eksportuoja patvirtinto Metinio pirkimų plano planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

19. Pirkimų planas gali būti koreguojamas, jeigu metų eigoje išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis, ar pasikeitė finansavimo galimybės, vykdymo terminai. Už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas Tvarkos aprašo 18 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir ne vėliau kaip per 10 dienų po šių faktų paaikškinimo pateikia Centrinei perkančiajai organizacijai Pirkimų valdymo sistemoje Pirkimų plano pakeitimo projektą. Centrinė perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo, atlieka Tvarkos aprašo 17 punkte nustatytus veiksmus, o Perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina Pirkimų plano pakeitimus.

20. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas skelbia Pirkimų plano suvestinę arba Pakeitimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

21. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane numatytą pirkimą, privalo ne vėliau kaip prieš mėnesį (jei dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą – ne vėliau kaip prieš savaitę) iki planuojamos Pirkimo sutarties sudarymo užpildyti Pirkimo kortelę (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir ją elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis pateikti už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingam darbuotojui. Atsakingas darbuotojas, naudodamasis Pirkimų

valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) Pirkimų iniciatoriaus pateiktais dokumentais, įveda visą reikalingą informaciją pirkimui vykdyti.

22. Prie Pirkimo kortelės pridedami šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai apraše nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

22.1. rinkos tyrimo duomenys;

22.2. pirkimo objekto techninė specifikacija, kuri rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimais. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais;

22.3. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, jeigu jie tikrinami;

22.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

22.5. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba parengtas pirkimo sutarties projektas;

22.6. tiekėjo pasiūlymo formos projektas;

22.7. informacija apie atliktą rinkos konsultaciją. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jei per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti nebuvo gauta nei viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas.

23. Pirkimo dokumentus Pirkimų valdymo sistemoje rengia bei centralizuotus pirkimus atlieka Centrinės perkančiosios organizacijos komisija, o decentralizuotus – Perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas, tai yra konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

24. Bet kuriuo momentu iki Pirkimo sutarties sudarymo pirkimą vykdomasis subjektas turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Centrinės perkančiosios organizacijos ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva, pateikiant rašytines argumentuotas nutraukimo priežastis.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

25. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas.

26. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Tvarkos aprašo 27 ir 28 punktuose nustatytus atvejus.

27. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

28. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

28.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM;

28.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais.

29. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Neskelbiamos apklausos procedūra žodžiu gali būti atliekama visais atvejais, kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM, taip pat Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose

nustatytais atvejais. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

30. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

30.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

30.1.1. pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

30.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (pagal Tvarkos aprašo 11.6 punkte numatytas sąlygas);

30.1.3. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

30.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

30.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

30.2.1. pirkimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemoje;

30.2.2. tiekėjų apklausos pažyma (pagal Tvarkos aprašo 11.6 punkte numatytas sąlygas);

30.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

30.2.4. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

30.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

31. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

31.1. pirkimo objekto savybės ir svarbiausios Pirkimo sutarties sąlygos;

31.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje 8 nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

31.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

32. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

33. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustatčius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

34. Pasirašydama centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį (toliau – sutartis) Perkančioji organizacija paveda Centrinei perkančiajai organizacijai atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

35. Atlikdama pirkimo procedūras Centrinė perkančioji organizacija:

35.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąją organizaciją dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei

Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

35.2. atlieka pirkimo procedūras iki Pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

35.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus;

35.4. rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas.

36. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Centrinei perkančiajai organizacijai pateikia užpildytą Pirkimo paraišką.

37. Įvertinusi Pirkimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustatiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Centrinė perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Pirkimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodyma, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Centrinė perkančioji organizacija arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

38. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Pirkimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją Centrinei perkančiajai organizacijai.

39. Pirkimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), Centrinei perkančiajai organizacijai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

39.1. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

39.2. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

40. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja Centrinę perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju Pirkimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Tvarkos aprašo 39 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai konkretus pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Pirkimo paraiškoje.

41. Centrinė perkančioji organizacija gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Pirkimo paraiškoje pateikta informacija ar terminai neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju Centrinė perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Pirkimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodyma tokio sprendimo motyvus.

42. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Pirkimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/viešojo pirkimo komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Pirkimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams. Šis atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl viešojo pirkimo komisijos ar pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo objektu.

43. Komisijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinų.

44. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar atlikusi pirkimo sutarties pakeitimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasirašytos pirkimo sutarties sudarymo ar pirkimo sutarties pakeitimo, pateikia Centrinei perkančiajai organizacijai pasirašytos pirkimo sutarties ar pakeitimo kopiją.

45. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarniąją sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje,

paskelbia Perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

46. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir Pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka Pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 46.1. kiekį ir kokybę;
- 46.2. kainą ir įkainius;
- 46.3. mokėjimus;
- 46.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 46.5. taikytinas netesybas;
- 46.6. pakeitimus;
- 46.7. galiojimą ir nutraukimą.

47. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 47.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 47.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 47.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

48. Asmuo, atsakingas už Pirkimo sutarties vykdymą, nedelsiant informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie Pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

49. Gautas pretenzijas dėl Perkančiosios organizacijos savarankiškai vykdomų decentralizuotų pirkimų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima už pirkimų planavimą bei organizavimą atsakingas darbuotojas.

50. Centrinės perkančiosios organizacijos gautas pretenzijas dėl jo atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima komisija.

51. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pirkimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, tiekėjų apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

53. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

54. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

55. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRAS

Tiekėjų apklausos pažyma

202__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas. BVPŽ kodas ir trumpas aprašymas:	
Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai	
Pirkimo būdų pagrindas:	
Pirkimo būdai	Neskelbiama apklausa
Apklaustųjų tiekėjų kiekis:	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, v., pavardė, telefonas, tiekėjo adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas	Pasiūlymo data	Bendra pasiūlymo kaina ir kitos svarbios aplinkybės

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas su kuriuo sudaroma sutartis:	Spendimo priežastys:
--	----------------------

Pastabos:_____	
(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)	

Apklausą atliko ir pažymą parengė:

.....

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

PIRKIMO KORTELĖ

202__ m. _____ d.

Pirkimo objekto (prekės, paslaugos, darbai) pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Orientacinė planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė _____ Eur be PVM

Numatoma pirkimo sutarties trukmė _____

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei yra):

Informacija apie pirkimą (pažymėti):

Eil. Nr.	Pirkimo proceso etapo veiksmas	Taip	Ne	Pastabos
1.	Atliktas rinkos tyrimas	☐	☐	
2.	Parengta pirkimo techninė specifikacija	☐	☐	
3.	Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai	☐	☐	
4.	Parengtas pirkimo sutarties projektas	☐	☐	

Priedami dokumentai (nurodyti):

1. Rinkos tyrimo duomenys;
2. Techninės specifikacijos projektas;
3. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai;
4. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos;
5. Kiti dokumentai.

.....
(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. _____

Būdamas Šiaulių švietimo kompetencijų centro _____
įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas.

įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas

1.2. man patikėtus pirkimo ir su juo susijusius 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 teisės aktų 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 teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir/ar perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

.....
(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRAS

Planuojamų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų planas

202__ metais

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo apimtis eurais (be PVM)	Numatoma pirkimo pradžią - ketvirtis	Numatoma pirkimo procedūrų pradžia	Sutarties trukmė	Pirkimo būdo (procedūros) pavadinimas

Parengė:

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