

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės koncertinėje įstaigoje Šiaulių valstybiniame kameriniame chore „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) tvarką, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
2. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja mažos vertės, supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo organizavimo tvarką Įstaigoje.
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Įstaigai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos perkančiosios organizacijos darbuotojams ir viešųjų pirkimų proceso dalyviams, vykdantiems viešuosius pirkimus.
6. Viešuosius pirkimus Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais (toliau – MVPT), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 7.1. **CVP IS administratorius** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
 - 7.2. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.
 - 7.3. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas(i) įstaigos darbuotojas(ai), galintys būti viešųjų pirkimų organizatoriais, kurie tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija.
 - 7.4. **Pirkimo paraiška** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (tvarkos aprašo 1 priedas);

7.5. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (tvarkos aprašo 4 priedas);

7.6. **Pirkimų planas** – tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (tvarkos aprašo 3 priedas);

7.7. **Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (tvarkos aprašo 2 priedas);

7.8. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta ir centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Įstaigos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta CVP IS.

7.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

7.10. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą įstaigos archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

7.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, rengia pirkimo sutarčių pakeitimo projektus.

8. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

10. Įstaigoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

10.1. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Įstaigoje už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

10.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

10.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Įstaigos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT

elektroniniu katalogu, pagal preliminariausias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

10.4. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

10.5. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos Įstaigos raštu sudarytos sutartys ir pagrindinės sutartys atlikus pirkimą naudojantis CPO katalogu. Viešųjų pirkimų sutartys sudarytos raštu registruojamos bendrame Įstaigos sutarčių registre. Raštu sudarytos sutartys saugomos Bendrųjų reikalų skyriuje;

10.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Įstaigoje yra atsakingas įstaigos vadovas. Siekdamas, kad laikydamasis šių teisės aktų Įstaiga įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas.

12. Įstaigos vadovas:

12.1. skiria asmenį, atsakingą už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

12.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

12.3. tvirtina standartines dokumentų (biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, paraiškos-užduoties, tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu formas;

12.4. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, nustatančias atsakingus asmenis ir Įstaigos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

13.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

13.2. Pirkimų iniciatorius;

13.3. Pirkimų organizatorius ;

13.4. Viešųjų pirkimų komisija;

13.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

13.6. CVP IS administratorius.

14. Įstaigoje gali būti paskirti visi 13 punkte išvardinti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, **turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją** (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir **konfidencialumo pasižadėjimą** (tvarkos aprašo 7 ir 8 priedai). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau,

kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos vadovo sprendimu gali būti sudaryta viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija Įstaigos vadovo nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys.

17. **Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus**, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba **didesnė kaip 40 000,00** Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), išskyrus neskelbiamos apklausos būdu vykdomus pirkimus iki 58 000,00 Eur be PVM MVP tvarkos aprašo 21.2.2. – 21.2.21 papunkčiuose nustatytais atvejais, ir, jeigu Įstaigos vadovas nenusprendžia kitaip.

18. Viešųjų pirkimų komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

19. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos vadovo sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

20. Įstaigos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įstaiga įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

21. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, gali įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

21.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

21.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

22. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Įstaigos vadovui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo pateikti motyvuotą šio sprendimo pagrindimą, kuris turi būti nurodytas pirkimo paraiškoje.

23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. teikia pirkimų iniciatoriaus teikiamas pirkimo paraiškas Įstaigos vadovui tvirtinti / vizuoti;

23.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Įstaigos vadovui tvirtinti Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (tvarkos aprašo 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

23.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Įstaigos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (tvarkos aprašo 2 priedas);

23.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Įstaigos tinklalapyje;

23.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

23.6. rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką;

23.7. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo tvarkos atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Įstaigos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Įstaigos tinklalapyje;

23.8. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

23.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

23.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija);

23.11. kontroliuoja kaip pildomi ir tvarkomi šių Taisyklių 10 punkte nurodyti registrai.

24. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

24.1. pagal poreikį atlieka Rinkos tyrimą;

24.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą);

24.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (tvarkos aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia (jei yra galimybė) pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbus ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

24.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio tvarkos aprašo 24.3 punkte;

24.5. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

25. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

25.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

25.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

- 25.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;
- 25.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (tvarkos aprašo 4 priedas);
- 25.6. 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;
- 25.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Įstaigos vadovui. Įstaigos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
- 25.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 25.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentus perduoda už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingam asmeniui;
- 25.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Įstaigos elektroniniame tinklapyje
- 26. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:
- 26.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, jeigu Įstaigos vadovas nenusprendžia kitaip;
- 26.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
- 26.3. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentus ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už sutarčių vykdymo priežiūrą ir saugojimą atsakingam asmeniui;
- 26.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Įstaigos tinklalapyje
- 27. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
- 27.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 27.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir pasirašo gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda Įstaigos buhalterijos skyrius;
- 27.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 27.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus ir perduoda už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

27.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Įstaigos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

28. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

28.1. atsako už duomenų apie Įstaigos aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

28.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

28.3. Įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų planavimo etapas

29. Planuojant Įstaigoje viešuosius pirkimus sudaromas einamaisiais metais planuojamų vykdyti Įstaigoje mažos vertės, supaprastintų bei tarptautinių pirkimų planas (toliau – pirkimų planas) (tvarkos aprašo 3 priedas).

30. Viešųjų pirkimų planą, pagal šio tvarkos aprašo priede pateiktą formą, rengia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pagal Įstaigai skiriamus maksimalius asignavimus einamiesiems metams.

31. Kiekvienais biudžetinais metais iki gruodžio 10 d. už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pateikia Įstaigos struktūriniams skyriams priminimą organizuoti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašo parengimą.

32. Įstaigos struktūriniai skyriai (toliau – pirkimų iniciatoriai) iki einamųjų metų gruodžio 20 d. naujų biudžetinių metų pirkimų poreikio sąrašą pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apibendrina, susistemina pateiktą informaciją apie metinį pirkimų poreikį, nustato pirkimo objekto Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

34. Sudarant pirkimų plano projektą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atliekami ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su Įstaigos buhalterija ir iki kovo 15 d. teikia jį Įstaigos vadovui tvirtinti.

36. Už savalaikį pirkimų plano įgyvendinimą atsakingi struktūrinių padalinių vadovai, kurie arba kurių vadovaujamų struktūrinių padalinių darbuotojai pateikė poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

Pirkimo inicijavimo etapas

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką. **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi kaip 500 Eur be PVM, ir jei perkama pagal galiojančią sutartį, tuomet paraiškos pildyti nereikia).**

38. Užpildyta ir su buhalterijos skyriumi ir pirkimų organizatoriumi suderinta pirkimo paraiška teikiama Įstaigos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:
- 38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;
 - 38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
 - 38.3. įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
 - 38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.
39. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).
40. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 24.3 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį pirkimų organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, viešųjų pirkimų komisija ar pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims).
- Pirkimo vykdymo etapas**
41. Įstaigos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai.
Viešųjų pirkimų komisija:
- 41.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;
 - 41.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi, vyr. buhalteriu ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Įstaigos vadovas;
 - 41.3. pildo skelbimą apie pirkimą;
 - 41.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;
 - 41.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.
- 42 Įstaigos vadovui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:
- 42.1. parenka pirkimo būdą;
 - 42.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su vyr. buhalteriu jo kompetencijos ribose;
 - 42.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas) ir teikia tvirtinti Įstaigos vadovui;
 - 42.4. **tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 1 000,00 Eur be PVM, tuomet galima pirkti iš vieno Tiekėjo;**

42.5. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma sudaryti pirkimo sutartį kuriuos vertė viršija 3 000,00 Eur be PVM, bet neviršija 5 000,00 Eur be PVM, tuomet reikia** vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą ir rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus apklausiant žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainas ar kitaip) bei pildyti Tiekėjų apklausos pažymą;

42.6. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma sudaryti pirkimo sutartį kuriuos vertė lygi arba viršija 5 000,00 Eur be PVM, bet neviršija 15 000,00 Eur be PVM, tuomet reikia** vykdyti mažos vertės neskelbiamą apklausą raštu ir apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) Tiekėjus (rašant kvietimus (tvarkos aprašo 5 priedas), tiekėjų apklausos pažymą (tvarkos aprašo 4 priedas) ir t.t.) bei pasirašyti rašytinę pirkimo sutartį;

42.7. jei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus **numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 40 000,00 be PVM, bet neviršija 58 000,00Eur be PVM, tuomet reikia** vykdyti mažos vertės skelbiamą pirkimą, jį vykdant per CVP IS viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

43. Įvykę pirkimai užregistruojami pirkimų registre, o jų pagrindžiantys dokumentai – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

44. Tiekėjų apklausos pažymos pildyti nereikia jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

45. Įstaigos vadovui priėmus sprendimą įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

45.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Įstaigos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Įstaiga;

45.2. už įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Įstaiga, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Įstaiga;

45.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su vyr. buhalteriu ir teikia Įstaigos vadovui pasirašyti;

45.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Įstaigos vadovu, informuoja apie tai įgaliojamąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

46. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Įstaigos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

47. Pirkimai per CPO LT organizuojami tokia tvarka:

47.1. CPO LT katalogo naudotojais gali būti Įstaigos vadovo paskirti(įgalioti) darbuotojai. Informacija apie šiuos darbuotojus užpildoma pirkėjo paraiškos-sutarties formoje ir pateikiami duomenys į CPO LT sistemą nustatyta tvarka;

47.2. Įstaigos CPO LT katalogo naudotojas, gavęs paraišką ir nustatęs, kad CPO kataloge yra reikalavimus atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai, suformuoja užsakymą - CPO kataloge išsirenka prekių, paslaugų ar darbų specifikacijas ir joms susikuria užsakymo krepšelį;

47.3. Jei reikia nustato papildomas užsakymo sąlygas ir paskelbia CPO kataloge atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

47.4. Iki Įstaigos nustatyto termino pabaigos, CPO kataloge laukia atnaujintų tiekėjų kainų pasiūlymų;

47.5. Pateikia Įstaigos vadovui pasirašyti pagrindinę sutartį su laimėjusiu tiekėju dėl prekių, paslaugų ar darbų tiekimo. Sutartys pasirašomos CPO nustatyta tvarka;

47.6. Perkant iš CPO katalogo nėra privaloma rengti pirkimo dokumentų, visa informacija apie pirkimo eigą fiksuojama CPO katalogo internetinėje svetainėje.

Pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo etapas

48. Pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju rengia darbuotojas, atsakingas už pirkimą. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

49. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustatčius laimėjusį pasiūlymą. Jeigu pirkimo sutarties forma buvo pridėta prie pirkimo dokumentų, pirkimo sutarties, rengiant ją pasirašymui su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju, keisti negalima, išskyrus korekcinio pobūdžio pakeitimus.

50. Sudarant pirkimo sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, derybų protokole ir/ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos. Ši nuostata neprivaloma mažos vertės pirkimų atveju.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti žodinę ar rašytinę pirkimo sutartį, viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys arba pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Pasirašytos sutartys pateikiamos registruoti bendrųjų reikalų skyriui. Sutarties kopija gali būti pateikiama buhalterijai atsiskaitymų kontrolei ir Pirkimų iniciatoriui/organizatoriui sutarties vykdymo kontrolei.

53. Vadovaujantis VPI 87 straipsnio 1 dalies 12 punktu, už pirkimo sutarties vykdymą viešųjų pirkimų sutartyse nurodomas atsakingu, yra pirkimų iniciatorius ar kitas pirkimą iniciavusio įstaigos struktūrinio skyriaus vedėjo paskirtas asmuo (toliau – atsakingas asmuo). Kontaktiniu asmeniu viešųjų pirkimų sutartyse nurodomas pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius. Atsakingas asmuo koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų (išskyrus finansinių) įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) 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. Visais atvejais, kai vykdančiam sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja atsakingas asmuo.

54. Sutartį ir jos pakeitimus apraše nustatyta tvarka viešina pirkimų organizatorius ar kitas Įstaigos

vadovo paskirtas darbuotojas.

55. Asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą kontroliuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

57. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijų nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

58. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIS KAMERINIS CHORAS „POLIFONIJA“

TVIRTINU:

Vadovas (vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i> | Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i> | Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM | Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM |
|--|-----------------------------|------------|--|---|--------------------------------------|---|
| 1. | | | | | | |
| Suma iš viso Eur su PVM: | | | | | | |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): | | | | su pratęsimais: | | |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: | | | | | | |
| Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal: | | | | | | |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis | | | | | | |
| Informacija apie pirkimą (pažymėti): | | | | | Taip | Ne |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i> | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i> | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pirkimų iniciatoriaus siūlymas: | | | | | Taip | Ne |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai? | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pridedama: 1) Techninė specifikacija; **2)** Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai ir kt.*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

**KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20___ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

I DALIS

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr. | |
| 2. | Pirkimo objektas | |
| 3. | Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM | |
| 4. | BVPŽ kodas | |

II DALIS

| Eil. Nr. | TIKRINIMO OBJEKTAS | ĮVERTINIMAS | |
|-------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | Taip / Ne | |
| 1. | Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo 3 priedas

TVIRTINU:

Vadovas (vardas, pavardė)

(parašas)

**KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ | Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM) | Numatoma pirkimo pradžia (tiksliai data arba ketvirtis) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas | Ar pirkimui bus taikomi žalesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis | Pirkimo iniciatorius | Pirkimo būdas* |
|----------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|--|----------------------|----------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(Už pirkimų planavimą, organizavimą, organizavimo priežiūrą atsakingo asmenio pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ viešųjų pirkimų organizavimo
ir kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIS KAMERINIS CHORAS „POLIFONIJA“

TVIRTINU:

Vadovas (vardas,pavardė)

(parašas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

| |
|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas: (skelbiama, neskelbiama, mažos vertės) |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai) arba nuoroda į techninę specifikaciją: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |
| Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne): |
| BVPŽ kodas: |

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Kvietimo išsiuntimo data: 20 - -

Tiekėjų siūlymai (pasiūlymai surašomi kainos didėjimo tvarka):

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo pateikimo data, valanda* | Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, kontaktai* | Pasiūlyta kaina/galutinė kaina |
|----------|---------------------|------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

* – galima nepildyti, jei pasiūlymai raštu

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: buvo tiekėjų, nepateikusių pasiūlymų savo iniciatyva, ar buvo atmestų pasiūlymų, ar buvo derėtasi, sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, ir kt.)

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIS KAMERINIS CHORAS „POLIFONIJA“

KVIETIMAS

PATEIKTI MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PIRKIMO PASIŪLYMĄ

(Data)

Pirkimo objekto pavadinimas

| |
|--|
| |
|--|

Perkamų paslaugų objektas, apimtys (*pirkimo aprašymas*):

| |
|--|
| |
|--|

Pasiūlymų pateikimas

Pasiūlymą prašome pateikti asmeniškai, paštu (Aušros al.15, Šiauliai) arba el. paštu iesiejipirkimai@polifonija.lt ne vėliau kaip iki (metai, mėnuo, diena, valanda)

Pasiūlymas turi būti pasirašytas tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymo pateikimo forma pridedama.

Pasiūlymas turi būti parengtas lietuvių kalba.

Pasiūlymo kaina pateikiama eurais, išreiškiant ir apskaičiuojant taip, kaip nurodyta pasiūlymo formoje.

Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau kaip **iki**

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas ne/reikalaujamas.

Įstaigos darbuotojas, įgaliotas palaikyti ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų su paslaugos pirkimo procedūromis susijusius pranešimus:

vardas, pavardė **el. paštas** ,
tel......

Kitos sąlygos

Pirkimo dokumentų paaiškinimas

Tiekėjas gali prašyti, kad KĮ Šiaulių valstybinis kamerinis choras „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) paaiškintų pirkimo dokumentus, taip pat tiekėjas gali teikti pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų, bet *ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms* iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai gali būti teikiami ir perkančiojo subjekto iniciatyva.

Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip *1 darbo dienai* iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei perkantysis subjektas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.

Kvalifikacija ir pašalinimo pagrindai

Įstaiga netikrina tiekėjo kvalifikacijos dėl teisės verstis atitinkama veikla, todėl tiekėjas įsipareigoja, kad turi teisę vykdyti pirkimo sutartį.

Pasiūlymų vertinimas

Įstaiga ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal:

1) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus:

a) techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas;

b) pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei;

c) garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį);

2) sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje;

3) kainą.

Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra nevykdoma – patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Įstaigos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Įstaigai nepriimtina. Įstaiga gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.

Įstaiga numato derėtis dėl pasiūlytų kainų ir kitų sutarties sąlygų. Apie derybų laiką tiekėjas bus informuotas, derybos vykdomos žodžiu, Įstaigos patalpose.

Įstaiga pasilieka teisę nesudaryti pirkimo sutarties dėl jai nepriimtinių kainų ar kitų pasiūlymo charakteristikų. Įstaiga priėmusi sprendimą, kad su tiekėju suderėta kaina ir kitos pasiūlymo charakteristikos yra priimtinos, su tiekėju sudarys sutartį raštu (toliau – Sutartis) tiekėjo derybų pasiūlyme pateiktais įkainiais.

Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo tiekėjas raštu informuojamas apie procedūros rezultatus.

Konfidencialios informacijos skelbimas

Siekiant užtikrinti, kad tiekėjo pasiūlyme ir Sutartyje esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų interesams, arba netrukdytų laisvai konkuruoti

tarpusavyje, prašoma nurodyti, kokia informacija pateiktame pasiūlyme yra konfidenciali. Pasiūlyme nurodyta paslaugų kaina, išskyrus jos sudedamąsias dalis, nėra laikoma konfidencialia informacija.

Vadovaujantis Pirkimų įstatymo 86 str. 9 d., perkantysis subjektas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai) privalo viešai skelbti CVP IS. Tiekėjui, nenurodžius konfidencialios informacijos, viešai bus skelbiamas visas pasiūlymas. LNKC informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, neatsižvelgiant į jų vertę viešai skelbia CVP IS.

Pirkimo sutarties sudarymas ir sąlygos

Sutarties sudarymo atidėjimo terminas šiam pirkimui netaikomas. Sudaroma sutartis turės atitikti tiekėjo derybų pasiūlymą ir šio pirkimo dokumentuose (šiam kvietime pateikti pasiūlymą ir jo prieduose) numatytus reikalavimus.

Sudaroma fiksuoto įkainio sutartis. Atsiskaitoma per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo. Sudarant sutartį atsiskaitymo terminai gali būti tikslinami. Tinkamai suteiktos paslaugos ir/ar atlikti darbai laikomi perduoti Įstaigai, teikėjui pateikus sąskaitą faktūrą ir pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Tiekėjas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas paslaugas parengia ir Įstaigai suderinti pateikia per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų suteikimo.

KĮ Šiaulių valstybinio kamerinio choro
„Polifonija“ viešųjų pirkimų organizavimo,
ir kontrolės tvarkos aprašo 6 priedas

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

KĮ ŠIAULIŲ VALSTYBINIAM KAMERINIAM
CHORUI „POLIFONIJA“
Aušros al. 15, Šiauliai

PASIŪLYMAS
DĖL **pirkimo pavadinimas**

_____ Nr. _____
(Data)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

| | |
|---|--|
| Tiekėjo pavadinimas ir kodas (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu, surašomi visi partnerių pavadinimai ir kodai</i>) | |
| Tiekėjo adresas (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu, surašomi visi partnerių adresai</i>) | |
| Atsakingas partneris (<i>jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, veikianti jungtinės veiklos pagrindu</i>) | |
| Tiekėjo asmuo, įgaliotas pasirašyti pasiūlymą (<i>pareigos, vardas, pavardė</i>) | |
| Tiekėjo asmuo, įgaliotas bendrauti pateikto pasiūlymo klausimais (<i>pareigos, vardas, pavardė, telefonų Nr., el. paštas</i>) | |

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- 1) 20 - - ___ kvietime dalyvauti apklausoje;
- 2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Patvirtiname, kad pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam pirkimo sutarties įvykdymui.

Įsipareigojame, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys.

2. INFORMACIJA APIE SUBTIEKĖJUS

(*pildoma, jei tiekėjas pasitelkia subtiekėjus*)

| | | |
|----------|--|--|
| Eil. Nr. | Pirkimo sutarties dalies (pirkimo objekto dalies sutarties dalies), perduodamos vykdyti subtiekėjui, aprašymas | Subtiekėjo pavadinimas (jeigu žinomas) |
|----------|--|--|

| | | |
|----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |

3. PASIŪLYMO KAINA

| Pirkimo objektas | Mato vnt | Mato vnt. įkainis, EUR be PVM* | Kaina, EUR be PVM*** (2)x(3) | PVM EUR** | Kaina, EUR su PVM*** (4)+(5) |
|------------------|----------|--------------------------------|------------------------------|-----------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Pastabos:

* pateikiamas įkainis nurodant 2 (du) skaičius po kablelio;

** jei 5 stulpelis „PVM“ nepildomas, nurodomos priežastys, dėl kurių PVM nemokamas:

_____;

*** pateikiama kaina visam pirkimo objektui, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA /perkančioji organizacija šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

| Eil. Nr. | Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“) |
|----------|---|
| | |
| | |

Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus. Konfidencialia informacija gali būti, įskaitant, bet ja neapsiribojant, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai. Konfidencialia negalima laikyti informacijos nurodytos Pirkimų įstatymo 20 str. 2 d.

Pasiūlymas galioja iki termino, nurodyto pirkimo dokumentuose (kvietime teikti pasiūlymą).

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PIRKIMŲ VYKDYTOJO PAVADINIMAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.

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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMŲ VYKDYTOJO PAVADINIMAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).
2. Nedelsdamas (-a) 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
 - 2.2. aš arba man artimas asmuo:
 - 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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
 - 3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs (-usi) 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 (-a) 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.).

(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)