

PATVIRTINTA
Vilniaus Sausio 13-osios mokyklos
direktoriaus 2017 m. liepos 14 d.
įsakymu Nr. V -104-1(1.3)

VILNIAUS SAUSIO 13-OSIOS MOKYKLOS (KODAS 190005293) VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sausio 13-osios mokyklos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti įstaigai skirtus valstybės biudžeto asignavimą ir kitas lėšas.

3. Pirkimus organizuoja ir vykdo įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius - įstaigos vadovo įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus.

Pirkimų iniciatorius - įstaigos darbuotojas, kuris nurodė poreikį, užpildydamas paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimų planas - įstaigos vadovo patvirtintas biudžetiniais metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau - Pirkimų planas).

CVP IS- Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

CPO - Centrinė perkančioji organizacija.

MVP – mažos vertės pirkimas.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Pirkimus vykdo Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Pirkimų organizatorius skiriamas įstaigos vadovo įsakymu.

7. Skiriant Komisijos narius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, įstaigos vadovo įsakymu gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija, nustatytam laikotarpiui.

9. Komisija veikia įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga įstaigos vadovui.

10. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

11. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios įstaigos vadovo rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių atskirosios nuomonės.

14. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

15. Komisijos posėdžiuose yra parenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos tinkamai parengtos pirkimo sąlygos, pasirašytos įstaigos vadovo.

16. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

17. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

18. Komisija, jos nariai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

19. Įstaigos supaprastinti atviri ir tarptautiniai prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą pirkimų planą, išskyrus mažos vertės pirkimus jie vykdomi pagal sudarytą pirkimų sąrašą .

20. Pirkimų planą ar sąrašą rengia pirkimų organizatorius.

21. Pirkimo organizatorius parengtą ir patvirtintą Pirkimų planą skelbia CVP IS ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

22. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos vadovu, kuris koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą.

23. Pirkimų plano ar sąrašo patikslinimą organizuoja pirkimo organizatorius. Pirkimų planas ar sąrašas tikslinamas pagal poreikį.

24. Už Pirkimų plano ar sąrašo vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano ar sąrašo vykdymo kontrolę - įstaigos vadovas.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

25. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane ar numatytais terminais ne vėliau kaip prieš 2 mėn. iki pirkimo plane numatyto termino pabaigos, išskyrus mažos vertės pirkimus. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

26. Pirkimo iniciatorius, nustatęs poreikį, atlikęs rinkos tyrimą, reikalavimų pirkimų objektui analizę, prieš tai suderinęs (jei tokie yra) su buhalterija, viešųjų pirkimo specialistais/teisininkais, ar su kitais suinteresuotais darbuotojais raštu įstaigos vadovui pateikia pirkimą inicijuojančią paraišką tvirtinimui išskyrus mažos vertės pirkimus kai sutarties vertė 10000 eurų be PVM. Mažos vertės pirkimus, kai sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 eurų be PVM pirkimų organizatorius derina su vadovu žodžiu ir registruoja pirkimą mažos vertės viešųjų pirkimų žurnale.

27. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

28. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.

29. Pirkimo organizatorius, gavęs paraišką iš pirkimų iniciatoriaus, priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų organizavimo per Centrinės perkančios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti skubos tvarka, arba dėl kitų nenumatytų aplinkybių priimamas sprendimas nepirkti iš CPO katalogo, pirkimų organizatorius derina žodžiu pirkimo pasirinkimo būdą su vadovu. Įstaigos vadovas priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų vykdymo per CPO katalogą ir savo sprendimą tvirtina žodžiu.

30. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimo plano sudarymo metu.

31. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM), o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM.

32. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatorius.

33. Kai pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos įstaigos lėšos.

34. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 10000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

34.1. Jeigu pirkimas atliekamas žodžiu:

34.1.1 apklausia 1 tiekėją arba daugiau tiekėjų;

34.1.2 pirkimas inicijuojamas žodžiu ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma ;

34.1.3 apie priimtą sprendimą tiekėją informuoja žodžiu;

34.1.4 dokumentai - sąskaita (perdavimo aktas), užpildomas MVP žurnalas.

34.2. Jeigu pirkimas atliekas raštu:

34.2.1 raštu apklausia 1 tiekėją arba daugiau tiekėjų (CVP IS);

34.2.2 pildomi dokumentai - pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), apklausos pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymas, užpildomas MVP žurnalas;

34.2.3 visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

35 Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra daugiau nei 10000 be PVM, pirkimo organizatorius:

35.2 skelbia pirkimą CVP IS;

35.3 pildomi dokumentai - pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), apklausos pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymai, skelbimo forma CVP IS, užpildomas MVP žurnalas;

35.4 visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

36 Sąskaitos gaunamos „E. sąskaita“ priemonėmis.

37 Kai pirkimas yra ne mažos vertės, pirkimą atlieka Komisija.

38 Kai atliekamas pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas neatskiriama paraiškos dalis yra techninė specifikacija, kurioje turi būti nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir/ ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus.

39 Už techninės specifikacijos teisingumą, tikslumą, teisėtumą ir išsamumą tiesiogiai atsakingas pirkimo organizatorius.

40 Pirkimo organizatorius yra atsakingas už pirkimo sąlygų paruošimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatomis. Paruoštos pirkimo sąlygos pateikiamos Komisijai tvirtinti.

41 Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus tiekėjams teikia pirkimų organizatorius.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

42 Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas pirkimo organizatorius.

43 Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

43.2 parengia pirkimo sutarties projektą;

43.3 suderina jį su buhalteriu/ teisininku/ pirkimo iniciatoriumi;

43.4 pateikia du galutinius pirkimo sutarties projekto egzempliorius pasirašyti įstaigos vadovui.

44. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų iniciatorius ar įstaigos vadovas, kuris kontroliuoja ir organizuoja įstaigos ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

45. Pirkimo iniciatorius ar įstaigos vadovas, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Paskiriamas specialistas, atsakingas už viešojo pirkimo - pardavimo sutarčių registro tvarkymą ir nuolatinę pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę.

47 Ne vėliau, nei prieš 3 mėn. iki ilgalaikės pirkimo sutarties pabaigos informuojamas pirkimų iniciatorius arba įstaigos vadovas, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

48 Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

49 Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

50 Nustačius, kad įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

51 Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su įstaigos vadovu.

52 Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo - perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

53 Pasirašant priėmimo - perdavimo aktą, pasirašantieji turi įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyse nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

54 Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

55 Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo - perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VI. PIRKIMAI, VYKDOMI PAGAL SUDARYTAS SUTARTIS

56 Įsigijus prašyme nurodytas prekes, paslaugas ar darbus, visi mokėjimo dokumentai (sąskaitos, perdavimo ir atlikimo aktai) nedelsiant perduodami buhalterijai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Visi su pirkimu saugomi dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

67. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

69. Įstaigos vadovas dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.

**Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas**

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO,
EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO
DEKLARACIJA**

20___ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (reikalingą pabraukti) pareigas;

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai Seimo kancleriui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(Parašas, vardas, pavardė)

**Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas**

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

20 __ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____ *(Pirmininku, nariu, ekspertu)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. 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;

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

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

(Parašas, vardas, pavardė)

MAŽOS VERTES VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 _ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis):

Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):

BVPZ kodas (rašomi pirmieji 3 skaičiai): Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip Q ne II

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu (kaina nustatyta vizualiniu apžiūros būdu, apsilankant tiekėjų pardavimo vietose)
raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas (jei yra žinoma)	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pastabos

Tiekėjų siūlymai:

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

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

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

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokyklos direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
4 priedas TVIRTINU

(Parašas)

(Vardas pavardė)

SUDERINTA:

(Parašas)

(Vardas pavardė)

NUMATOMŲ DARBŲ PREKIŲ IR PASLAUGŲ PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

	t	ata
Struktūrinis padalinys		
Pirkimo objekto pavadinimas		
Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys		
Planuojama sutarties vertė		
Planuojama pirkimo pradžia		
Planuojamas sutarties galiojimo terminas		
Trumpas pirkinio aprašymas / pirkimo poreikio motyvai anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita informacija		

Pirkimų iniciatorius (vardas, pavardė, pareigos, parašas)