

**RADVILIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Radviliškio muzikos mokyklos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

2.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

2.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

2.4. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 83 straipsniais, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

2.5. pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – **pirkimo sutartis**) numatytų 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;

2.6. pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

2.7. pirkimų organizavimas –perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

2.8. pirkimų planas –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

2.9. pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planas nebūtinai iki 2020-01-01;

2.10. pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas);

2.11. pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti įgalioja Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisiją, ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus. Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2020-01-01.

4.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

4.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.5. įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

5. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas.

6. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas (toliau - paraiška);

6.2. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

7. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

- 7.2. pildo pirkimo pažymą 2 priedas, jei atliekamas mažos vertės pirkimas;
- 7.3. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 7.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;
- 7.5. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;
- 7.6. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
- 7.7. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.
8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

9. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

10. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

11. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

12. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą, turi:

12.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10000,00 Eur be PVM):

13.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

13.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus, planas nebūtinai iki 2020-01-01):

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (3 priedas), jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **paraiška**).

20. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

20.1. **paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas (iniciatorius);**

20.2. pirkimo iniciatorius **teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui.**

21. Jei muzikos mokykloje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija **3000,00 Eur be PVM**, Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (4 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

22. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale 4 priedas.

VI. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

23. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:

23.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

23.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

24. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

24.1. muzikos mokyklos direktoriaus įgaliota Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisiją, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

24.1.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 10 000,00 Eur;

24.1.2. įgaliotai Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o muzikos mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius.

24.2. Pirkimo organizatorius, kai:

24.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 10 000,00 Eur;

25. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras neatsižvelgdamas į Taisyklių 24.1 ir 24.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

26. Įgaliotos Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi

įgaliojimai. Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

27. Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

28. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

28.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

28.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška 1 priedas;

28.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma 2 priedas;

VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia mokyklos direktoriui pasirašyti.

IX. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

30. Muzikos mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui.

31. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

32. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutarinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

33. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

33.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

33.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

34. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia direktoriui pasirašyti.

P A R A I Š K A
(PRAŠYMAS ORGANIZUOTI PIRKIMĄ)

_____ (Data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Specifiniai reikalavimai pirkiniui (techninės charakteristikos, prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas, savybės, norimo rezultato (kokybės) apibūdinimas arba funkcinių reikalavimų aprašymas, išmatavimai, spalvos kt. pirkimo objekto svarbūs apibūdinimai)	
Kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Orientacinė bendra suma EUR su PVM	
Pageidaujami pristatymo, atlikimo terminai	
Pastabos (papildoma informacija, specialūs reikalavimai)	

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Direktorius

(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA
Nr.

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:								
2. Vertinimo kriterijus (charakteristikos):								
3. Pirkimą organizuoja				Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>				
4. Kreipimosi į tiekėjus būdas				Žodinis <input type="checkbox"/> Rašytinis <input type="checkbox"/>				
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas							
	5.2. Adresas							
	5.3. Telefonas							
	5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė							
6. Siūlymo pateikimo data								
7. Siūlymų priėmimo terminas								
8. Prekių ir paslaugų pavadinimas		Kieki s	Pasiūlymo charakteristikos (<i>nurodyti konkrečias charakteristikas</i>)					
			Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur su PVM	Bendra kaina Eur su PVM	Vnt. kaina Eur. Su PVM	Bendra kaina Eur su PVM
8.1.								
9. Bendra pasiūlyta kaina								
10. Pasiūlymų eilės numeris								
11. Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys								
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (<i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (-ai), pagrindimas</i>):								
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo (LR Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333):								

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas*):

.....
(*pareigos*)

.....
(*vardas, pavardė*)

.....
(*parašas, data*)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

.....
(*pareigos*)

.....
(*vardas, pavardė*)

.....
(*parašas, data*)

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Radviliškio muzikos mokyklos
direktorius

Aurelija Stončiuvienė

**20..... M. BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATYTŲ PIRKTI
RADVILIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS REIKMĖMS
REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ ORIENTACINIS PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių rūšis, paslaugų kategorija ar darbų grupė, klasė pagal BVPŽ kodą	Planuojamas pirkimo būdas	Numatomas kiekis, apimtis	Planuojama pirkimo vertė (sutarties vertė Eur su PVM)	Planuojama pirkimo pradžia	Planuojam a sutarties trukmė	Pirkimų vykdytojas (organizatorius , komisija)	Pastabos

Paruošė:
Viešųjų pirkimų organizatorius

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
4 priedas

MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS
20..... METAI

Eil. Nr.	Pažymo s pildym o data	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Pirkimo sutartis			Paslaugo s	Prekės	Darbai	VPĮ sk. str., p. punktas (papunk tis)	Tiekėjo pavadinimas	Kita
				Numeris	Sudarymo data	Trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	Kaina, EUR	Kaina, EUR	Kaina, EUR			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>

Parengė: viešųjų pirkimų organizatorius

