

BĮ PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS
- III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS
- IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS
- V. PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS
- VI. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, EKSPRETAI, STEBĖTOJAI
- VII. SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

- 1 PRIEDAS. NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA
- 2 PRIEDAS. KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
- 3 PRIEDAS. PIRKIMŲ PLANAS
- 4 PRIEDAS. PARAIŠKA
- 5 PRIEDAS. APKLAUSOS PAŽYMA
- 6 PRIEDAS. PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Palangos turizmo informacijos centro (toliau tekste – perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka (toliau tekste – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (toliau tekste – Aprašas) nuostatomis.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Mažos vertės pirkimo pradžią ir pabaigą apibrėžia Aprašas.

4. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkeje naudojamos sąvokos:

5.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

5.1.1. 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);

5.1.2. 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;

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

7. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, parengė pirkimo dokumentus ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių teikėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

7.1. pirkimų iniciatorius dėl mažos vertės pirkimo atlikimo teikia techninę užduotį, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

7.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

7.1.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

7.1.3. pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

7.1.4. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

7.1.5. jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – argumentuotą siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

7.1.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytus su pirkimo objektu susijusius kriterijus – vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

7.1.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

7.1.8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

7.1.9. siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

7.1.10. kitą reikalingą informaciją.

8. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

9. **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);

10. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šioje Tvarkoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

11. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

12. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

13. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos 7 punkte nustatytas aplinkybes.

14. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. Įsakymu Nr. 1S-146 Dėl viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymo Ir. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ pakeitimo. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

16. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

17. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

18. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

19. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus Perkančiosios organizacijos vadovu.

20. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su perkančiosios organizacijos finansininku.

Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

21. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Perkančiosios organizacijos specialistai (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

22. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu:

22.2. sudaroma Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM) ir Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra 58 000 Eur be PVM arba didesnė;

22.3. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM) ir Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus, kai atitinkamų metų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM.

23. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 21.2 ir 21.3 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

24. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

25. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane nurodytas Perkančiosios organizacijos specialistas (toliau – Pirkimo iniciatorius).

27. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede.

28. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

28.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

28.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

28.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.¹

29. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

30. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

30.1. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

30.2. su perkančiosios organizacijos finansininku. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

30.3. Suderintą Paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

31. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, apklausos pažymos priedas nerengiamas. Parengta apklausos pažyma derinama su vadovu ir su perkančiosios organizacijos finansininku.

32. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama viešųjų pirkimų žurnale ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

33. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

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

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

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

35. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją

¹ 23 straipsnis. Rezervuota teisė dalyvauti pirkimuose

24 straipsnis. Rezervuota teisė dalyvauti tam tikrų paslaugų pirkimuose

patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

36. Mažos vertės pirkimams vykdyti nustatomi du būdai: skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa.

37. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.

38. Vykdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu galima kreiptis į vieną tiekėją:

38.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

38.2. kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais.

39. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, kai sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (be PVM), užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

40. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

41. Vykdamas mažos vertės pirkimą gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose nurodo, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką.

42. Pirkimas laikomas įvykusi, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygų reikalavimus.

43. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas geriausiai tenkina perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai - atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.

44. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina ši

laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

45. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

46. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

V. PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

47. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų vertė mažesnė kaip 30 000 eurų (be PVM) atlieka pirkimo organizatorius.

48. Pirkimo organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), atlieka žodžiu arba raštu.

49. Mažos vertės pirkimus, kurių pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 000 Eur (be PVM), atlieka CVP IS priemonėmis.

50. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

51. **Pirkimo organizatorius**, vykdydamas mažos vertės neskelbiamą pirkimą, atlieka šiuos veiksmus:

51.1. Išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą skaičių tiekėjų, dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

51.2. palygina pateiktus pasiūlymus ir nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

51.3. užpildo pirkimų registracijos žurnalą;

51.4. parengia pirkimo sutartį, jei sutarties vertė didesnė nei 3000 eur (be PVM);

51.5. viešina CVP IS priemonėmis su tiekėjais sudarytas sutartis (per 10 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios).

52. **Pirkimo organizatorius**, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausa) raštu, atlieka šiuos veiksmus:

52.1. parengia pirkimo dokumentus (jei reikalinga);

52.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą (us) tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, faksu, CVP IS priemonėmis);

52.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

52.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, pranešimus;

52.5. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais, patikrina ar tiekėjo siūlomas objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius, ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

52.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma).

52.7. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

52.8. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygas;

52.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

52.10. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu;

52.11. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;

52.12. rengia pirkimo sutartį ir organizuoja sutarties pasirašymą;

52.13. rašytinę pirkimo sutartį viešina CVP IS priemonėmis;

52.14. užpildo Mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažymą (5 priedas), kuri derinama su perkančiosios organizacijos vadovu ir su perkančiosios organizacijos finansininku.

52.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, EKSPRETAI, STEBĖTOJAI

53. Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 30 000 eurų be PVM iki 58 000 Eur be PVM, bei konkrečių darbų pirkimus, kurių vertė yra nuo 30 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM, vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įgaliojimus.

54. Komisija sudaroma ją sudarančios perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu) iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių. Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios perkančiosios organizacijos darbuotojai. Komisiją sudaranti perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

55. Komisijos pirmininku skiriamas Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų - kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

56. Komisiją sudariusi perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų vadovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

57. 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. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

VII. SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

58. Pirkimo sutarčių projektus ir sutartis, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (be PVM), rengia pirkimų organizatorius.

59. Pirkimų iniciatorius arba kitas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo prižiūri pirkimo sutarčių vykdymą, įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.

60. Viešųjų pirkimų organizatorius viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminarias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

61. Sutarčių projektus bei sudarytas sutartis vizuoja perkančiosios organizacijos finansininkas.

62. perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, parengė pirkimo dokumentus ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių teikėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

63. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo 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 stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BĮ Palangos turizmo informacijos
centro mažos vertės pirkimų
vykdymo tvarkos
3 priedas

Palangos turizmo informacijos centras
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PATVIRTINTA

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

_____ m. _____ d. Nr.
Palanga

Eil. Nr.
Pirkimo objekto pavadinimas
Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
Numatomų pirkti prekių kiekiams bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)
Numatoma pirkimo vertė, eur. (Be PVM)
Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams
Numatoma pirkimo pradžia
Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratešimais)
Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas
Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu
Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
Ar pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis

1											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*(pirkimų iniciatoriaus
pareigos)*

*(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)*

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

BĮ Palangos turizmo informacijos
centro mažos vertės pirkimų
vykdymo tvarkos
4 priedas

PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

*(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

2018 m. _____ d. Nr.

Palanga

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>

9. Siūlo mi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus: <i>kainos, sąnaudų kriterijus arba kainos/sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus</i>
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas):</i>

_____	_____	_____
<i>(pirkimo iniciatoriaus pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
_____	_____	_____
<i>(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)</i>	<i>(už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)</i>	
_____	_____	_____
<i>(parašas)</i>	<i>(parašas)</i>	
_____	_____	_____
<i>(vardas ir pavardė)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>	

BĮ Palangos turizmo informacijos
centro mažos vertės pirkimų
vykdymo tvarkos
5 priedas

**PERKANČIOJI ORGANIZACIJA “PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS”
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

_____ m. _____ d. Nr.
Palanga

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė
1				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Kaina	Tech. Reikalavimai	
1				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos Pasiūlymų eilė nesudaryta, nes gautas vienas pasiūlymas, pretenzijų nebuvo gauta, tiekėjas informuotas apie procedūrų rezultatus, sutarties sudarymo atidėjimo terminas netaikomas.

Pirkimo organizatorius _____
(parašas)

Suderinta:
Direktorė _____
(parašas)

Buhalteris _____
(parašas)

6 priedas

PALANGOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS											
20_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS											
Eil.Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pirkimo tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodas (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (ei, pirkimas, pagal 13 ar 91 str., žaliasis, energetinis...)