



UAB ŠILUTĖS ŠILUMOS TINKLAI

Įmonės kodas 177217875

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS
NR.TA-20-01**

Patvirtinta UAB Šilutės šilumos tinklai direktoriaus 2020-01-16 įsakymu Nr.1V-(1.6)-17

APRAŠĄ PARENGĖ: Viešųjų pirkimų specialistė Gražina Mikalauskienė

Šilutė 2020

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Šilutės šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų pirkimų procedūrų atlikimo tvarką.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Bendrovė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Pirkimų įstatymas) (2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-328), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Bendrovės priimtų ir patvirtintų teisės aktų sąrašu.

3. Aprašo paskirtis – užtikrinti Bendrovėje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos, darbuotojų laikas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės pirkimų taisyklės** – Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, parengtos vadovaujantis Pirkimų įstatymu, kurios taikomos kai Bendrovė siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų skirtų Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje vykdyti, **arba** viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas taikomas, kai Bendrovė vykdo visus kitus pirkimus, kuriais siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų neskirtų Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje.

4.2. **Komisija** – Bendrovės direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Pirkimų įstatymo 31 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Bendrovės Pirkimus.

4.3. **Konsultacijos su rinka** – Bendrovės viešas kvietimas, paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, rinkos dalyviams, nepriklausomiems ekspertams ir institucijoms teikti konsultaciją, pranešant apie pirkimo planus ir reikalavimus, prieš pradėdant viešąjį pirkimą. Konsultaciją su rinka organizuoja ir vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija Įstatymo nustatyta tvarka.

4.4. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmės, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriuose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytoje Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Pirkimų įstatymas 35 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas

bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui.

4.5. **Pirkimų administratorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir iniciavimo procedūrų koordinavimą ir priežiūrą.

4.6. **Pirkimų iniciatorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, arba struktūrinis padalinys, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingą prekių, paslaugų arba darbų ar atsakingas už techninių specifikacijų tinkamą parengimą bei kuris koordinuoja (organizuoja) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir 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.

4.7. **Pirkimų organizatorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus ir/ar Bendrovės mažos vertės pirkimų taisyklių nustatyta tvarka ir laikantis Apraše nurodytų procedūrų organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

4.8. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Bendrovės numatytų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės. Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtinamas planuojamų atlikti pirkimų dėl prekių, paslaugų ir darbų suvestinė (toliau – Pirkimų planas) ir teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS).

4.9. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Bendrovės direktoriaus patvirtintas Pirkimams per biudžetinius metus planuoti skirtas dokumentas, naudojamas rengiant Pirkimų planą.

4.10. **Pirkimo iniciavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

4.10.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

4.10.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius;

4.10.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

4.10.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

4.11. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

4.12. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Bendrovės atliktus Pirkimus (6 priedas).

4.13. **Pirkimų planas** – Aprašo nustatyta tvarka Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintų mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, Bendrovės patvirtintų mažos vertės pirkimo taisyklių ir kitų pirkimų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.15. **Už Bendrovės administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Bendrovę ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.16. **Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir iniciavimo tvarka taikoma visiems Bendrovės numatytiems vykdyti Pirkimams.

II. BENDROVĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Bendrovės vykdomuose pirkimuose dalyvauja:

6.1. pirkimų iniciatorius (-iai);

6.2. pirkimų organizatorius (-iai);

6.3. Komisija;

6.4. Pirkimų administratorius

6.5. advokatas pasitelktas pagal Įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktą ar Pirkimų įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktą.

7. **Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**

7.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Bendrovės ar kituose teisės aktuose nustatytais atvejais);

7.2. rengia laisvos formos pirkimo, kuriuo siekiama įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą, kuriame nurodomos priežastys, sąlygojančios išlaidų būtinumą, pateikiama informacija dėl pirkimo objekto poreikio, pirkimu siekiamo tikslo, nurodo pirkimo objektui keliamus reikalavimus;

7.3. rengia Pirkimų iniciatoriaus planą ir Apraše nustatytais terminais teikia jį Pirkimų administratoriui;

7.4. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Nustatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuoja numatomo Pirkimo sutarties vertę;

7.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką;

7.6. koordinuoja (organizuoja) Bendrovės 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;

7.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

7.8. teikia informaciją Pirkimų administratoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

8. Pirkimų administratorius:

8.1. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus pirkimų planus rengia Bendrovės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, jo pakeitimus ir skelbia juos įstatymų ir aprašo nustatyta tvarka:

8.2. pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Bendrovės pirkimų suvestinę ir ją skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka:

8.3. pateikia ataskaitas CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

8.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

8.5. rengia pirkimo organizavimo taisykles, siūlo jų pakeitimus;

8.6. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

8.7. tikrina Bendrovės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

8.8. vykdo kitų Bendrovės dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

8.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Bendrovės direktoriui dėl jų dalyvavimo pirkimų vykdyme;

8.10. atsako už duomenų apie Bendrovę aktualumą ir teisingumą, administruoja Bendrovės darbuotojams suteiktas teises CVP IS;

8.11. vykdydamas Bendrovės direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėms vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

8.12. vykdydamas Bendrovės direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

8.13. atlieka pirkimo verčių nustatymo kontrolę.

9. Pirkimo organizatorius:

9.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis mažos vertės pirkimų taisyklėmis ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytais atvejais ir tvarka;

9.2. parinkus mažos vertės pirkimo laimėtoją, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius – pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Pirkimo pažymą) (3 priedas);

9.3. rengia pirkimo dokumentus mažos vertės pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

9.4. siekiant atlikti pirkimus naudojasi ir vykdo pirkimus per CPO LT;

Rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus klausimus pateikimo.

10. Komisija:

10.1. rengia ir tvirtina pirkimo sąlygas ir jų priedus;

10.2. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;

10.3. vykdo funkcijas nustatytas Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente.

11. Apraše nustatytais atvejais nagrinėja tiekėjų pretenzijas, rengia arba padeda rengti atsakymų į jas projektus ir teikia juos tvirtinti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui;

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Bendrovės pirkimai vykdomi pagal Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (5 priedas). Pirkimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius – Pirkimų plane nurodytas Bendrovės struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas.

13. Pirkimų iniciatoriais, ne vėliau kaip iki **einamųjų biudžetinių metų sausio 31 dienos** pagal Aprašo priede pateiktas formas Pirkimų administratoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

14. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki **einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos**. Bendrovės direktoriui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo priede pateiktas formas.

15. Pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis ir Pirkimų įstatymo 37 straipsnio 3 dalį, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė), Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr.1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

16. Pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai skirti Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje vykdyti (išskyrus mažos vertės pirkimus), atliekami taip, kaip tai numatyta Pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai skirti

Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje vykdyti, atliekami vadovaujantis Bendrovės direktoriaus patvirtintomis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis.

17. Pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai susiję su Bendrovės veikla šilumos tiekimo sektoriuje (išskyrus mažos vertės pirkimus), atliekami taip, kaip tai numatyta Pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai nesusiję su Bendrovės veikla šilumos tiekimo sektoriuje, vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu.

18. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Bendrovės numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Bendrovės direktorius pritarė Pirkimui.

19. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

20. Pirkimų iniciatorius paraiškoje gali siūlyti pirkimą atlikti komisijai.

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

22. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, teikiama tvirtinti Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Bendrovės direktorius ar jo įgaliotasis asmuo tvirtindamas paraišką turi teisę nurodyti kas turi teisę atlikti pirkimą – Pirkimo organizatorius ar komisija, taip pat gali pavesti Pirkimą atlikti Pirkimo iniciatoriui jei Pirkimo vertė **neviršija 1000 Eur**, be PVM, tokiu atveju Pirkimo iniciatorius vadinamas Pirkimo organizatoriumi ir jis vykdo Pirkimo organizatoriui priskirtas pareigas, bei prisiima atsakomybes.

23. Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, Pirkimų administratorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriaus parengtos išvados, turi būti suderintos su Komisija arba Pirkimo organizatoriumi. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, išvados, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Bendrovės direktorius ar jo įgaliotasis asmuo.

24. Įstatymo 96 straipsnyje, Pirkimų įstatymo 102 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų administratorius. Prieš pateikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų administratorius privalo pateikti Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

25. Įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Pirkimo įstatymo 94 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimų administratorius.

26. Kiekvieną Bendrovės atliktą pirkimą pirkimų administratorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale (4 priedas).

27. Mažos vertės pirkimai Bendrovėje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Bendrovės direktoriumi.

28. Mažos vertės Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Bendrovės nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą pirkimą ir šio pirkimo vertė

neviršija 25000 Eur arba kai konkreta us pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

29. Mažos vertės pirkimų planas gali būti tikslinamas kas šešis mėnesius. Patikslinus pirkimų planą ir gavus Bendrovės direktoriaus pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje Pirkimų administratorius skelbia nedelsiant savo Bendrovės tinklalapyje.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

30. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Bendrovės direktoriaus patvirtintą paraišką rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius. Kai vykdomas supaprastintas atviras ar tarptautinis pirkimas pirkimo dokumentus rengia ir tvirtina Komisija.

31. rengdami Pirkimo dokumentus, Komisija arba Pirkimų organizatorius turi gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Bendrovės darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

32. Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai Pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

33. Supaprastintus atvurus pirkimus vykdo Bendrovės direktoriaus įsakymu pagal sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimams vykdyti Bendrovės direktorius gali suformuoti mažos vertės pirkimų komisiją.

34. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė **mažesnė arba lygi 10 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

35. Bendrovės direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės Pirkimą vykdyti Pirkimo iniciatoriui (Aprašo 22 p.) arba atitinkamai komisijai. Jei Pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo vertę visais atvejais privalo atlikti Komisija.

36. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams gali būti sudaroma viena nuolatinė komisija ir paskirtas vienas Pirkimų organizatorius.

37. Komisija dirba pagal ją sudariusios Bendrovės patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Bendrovė, komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

38. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

39. Jei tai nuolatinė Komisija ir Pirkimų organizatorius, užtenka nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašyti vieną kartą metuose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.

40. Bendrovė privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai, per sukurtą dinaminę pirkimų

sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Bendrovė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Įstatymo 97 straipsnyje, Pirkimo įstatymo 103 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė **mažesnė kaip 10 000 Eur** (be PVM).

41. Bendrovė Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą ar Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotojai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

42. Bendrovė bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsiranda aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

V. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

43. Pirkimui pateikta Tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu rodančiu didelę tikimybę, kad tiekėjo pretenzijoje keliami reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų Komisija, gautą Tiekėjo pretenziją nagrinėja ir atsakymų projektų į ją parengimui atskirai gali pasitelkti advokatą, vadovaujantis Įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Pirkimų įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktu. Pretenzijos nagrinėjimui Bendrovės direktorius taip pat gali paskirti ir kitą asmenį nedalyvaujantį konkrečiau pirkimo vykdyme, tačiau turintį teisinių ir specialiųjų žinių viešųjų pirkimų ir pirkimo objekto srityje.

44. Pretenzijos nagrinėjimui pasitelktas Advokatas ar kitas asmuo, ar Bendrovės darbuotojas privalo būti pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jiems turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, tačiau šie asmenys negali priimti galutinių sprendimų dėl pretenzijos nagrinėjimo rezultato, ši teisė priklauso tik komisijai.

45. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Įstatymo, Pirkimų įstatymonurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis Advokatas ar kitas asmuo atsakymo į pretenziją projektą komisijos įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviems darbo dienoms iki įstatyme nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.

46. Jeigu atsakymo į tiekėjo pretenziją projektui nagrinėti, vertinti tiekėjo pretenziją, ją nagrinėti bei rengti atsakymą į ją reikia specialių žinių, į Komisiją Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

47. Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuojami apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

48. Komisijos posėdžiams vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant- kitas komisijos narys.

49. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

50. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

51. Nustačius Pirkimo laimėtoją Komisija apie tai informuoja Bendrovės direktorių. Įstatymų nustatyta tvarka apskaičiavus sutarties atidėjimo terminus, informuoja laimėtoją iki kada turės būti pasirašyta sutartis.

52. Komisija derina sutarties projektą su Pirkimo laimėtoju. Pirkimo sutartį su pirkimo laimėtoju pasirašo Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Pasirašyta sutartis per dvi darbo dienas pateikiama saugojimui Bendrovėje paskirtam darbuotojui atsakingam už sudarytų sutarčių saugojimą.

53. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius, kuris inicijavo pirkimą dėl tokios sutarties sudarymo. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Bendrovės įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą. Pirkimo iniciatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus Bendrovės darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo.

54. Pirkimo iniciatorius koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:

54.1. esant būtinumui, informuoja Bendrovės direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

54.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

54.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus;

54.4. kontroliuoja, kad Bendrovei pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

54.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo, kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Bendrovės direktoriui su atitinkamais pasiūlymais problemų sprendimui.

55. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

56. Jei Pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo aktą pasirašyti asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas,

nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

57. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Bendrovės direktoriui dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

58. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių įvykdymo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, teikia siūlymą Bendrovės direktoriui dėl Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Jei reikalingas sutarties įvykdymo užtikrinimas, už savalaikį jo gavimą yra atsakingas pirkimų iniciatorius.

60. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuojantis asmuo nedelsiant Bendrovės teisininką informuoja:

60.1. jei buvo reikalauta, tačiau tiekėjas, su kuriuo sudaryta Pirkimo sutartis, nepateikė Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą per tam nustatytą laikotarpį;

60.2. jei pažeidinėjami Pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai ir teikia siūlymą dėl netesybų taikymo;

60.3. jei mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nebuvo laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų Pirkimo sutartyje;

60.4. jei Pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir Pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

60.5. jei netinkamai vykdomi Pirkimo sutartyje nustatyti įsipareigojimai;

60.6. teikia kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie Pirkimo iniciatoriaus nuomone yra reikalingi.

61. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

61.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

61.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo;

61.3. nutraukus sutartį šalių susitarimu (taikos sutartimi ar pan.);

61.4. Bendrovei vienašališkai nutraukus sutartį dėl netinkamo jos vykdymo, netinkamų darbų, prekių ar paslaugų suteikimo, atlikimo;

61.5. visais kitais atvejais, kai pagal sutarties ar įstatymų nuostatas sutartis laikoma pasibaigusia ir šalių nebesieja sutartiniai santykiai jokiais priemonėmis.

62. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, Pirkimo sutartį, kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Bendrovės direktoriui, surenka ir pateikia jam su Pirkimo sutartimi susijusius dokumentus. Bendrovės direktorius su šiais dokumentais supažindina Bendrovės teisininką ir įpareigoja jį spręsti iškilusį ginčą.

63. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, ruošiami dokumentai šalių ginčui nagrinėti teisme.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Bendrovės darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

66. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba išgaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Aprašo aptariamus aspektus. Aprašu vadovaujasi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

PRIEDAI:

1. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas ([1 priedas](#)).
2. Paraiškos viešajam pirkimui forma ([2 priedas](#)).
3. Tiekėjų apklausos pažymos forma ([3 priedas](#)).
4. Tiekėjų apklausos žurnalo forma ([4 priedas](#)).
5. Biudžetinais metais numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma ([5 priedas](#)).
6. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma ([6 priedas](#)).

UAB „Šilutės šilumos tinklai“
 pirkimų organizavimo ir vykdymo
 tvarkos aprašo
 1priedas

TVIRTINU

.....
 (Padalinio vadovo vardas ir pavardė)

.....
 (parašas ir data)

UAB ŠILUTĖS ŠILUMOS TINKLAI

(bendrovės struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ)	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur) be PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)
PREKĖS					
1.					
2.					
PASLAUGOS					
1.					
2.					
DARBAI					
1.					
2.					

Sąrašą parengė:

 (iniciatorius)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

UAB „Šilutės šilumos tinklai“
 pirkimų organizavimo ir vykdymo
 tvarkos aprašo
 2priedas

UAB ŠILUTĖS ŠILUMOS TINKLAI

TVIRTINU

 Direktorius

PARAIŠKA PIRKIMUI

20__ m. _____ d. Nr. ____
 Šilutė

Struktūrinis padalinys	
Pirkimo objekto (<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur)	
Finansavimo šaltinis	
Planuojama pirkimo pradžia (<i>pirkimo poreikio pradžia</i>)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir atlikimo vieta (<i>nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba datą</i>)	
Prekių, paslaugų ar darbų apmokėjimo sąlygos (<i>nurodyti sumas ar procentinę išraišką</i>)	avansinis mokėjimas(<i>būtinasis/nebūtinasis</i>):
	tarpinis mokėjimas(<i>būtinasis/nebūtinasis</i>):
	galutinis atsiskaitymas(<i>terminas k.d.</i>):
Nurodyti galimus tiekėjus (<i>mažos vertės neskelbiamam pirkimui</i>), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus	
Pirkimo(<i>prekių, paslaugų ar darbų</i>) aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus</i>)	

Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kaina <input type="checkbox"/> 2. Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> , 3. Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą) <input type="checkbox"/>
Tiekėjų pasiūlymų vertinimui pagal 1, 2 kriterijus, siūlomi ¹ :	
vertinimo kriterijai:	vertinimo kriterijaus parametrai:
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija</i> taip <input type="checkbox"/> ; ne <input type="checkbox"/> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai</i> : taip <input type="checkbox"/> ; ne <input type="checkbox"/> (jei reikalingi – išvardinti)	

<i>Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip <input type="checkbox"/>, ne <input type="checkbox"/>)</i> , jeigu ne – nuo perkančio subjekto nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/>); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/>); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/> ,);

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paraiška suderinta:

Vyr. buhalterė _____

(parašas, vardas, pavardė, lėšų šaltinis)

¹1) Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pavyzdžiui:

- techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas (pavyzdžiui, taikant šį kriterijų gali būti vertinama, kiek tiekėjo siūlomas atlyginimas pirkimo sutartį vykdysiantiems darbuotojams viršija jo arba ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, kilmės šalyje nustatytą minimalų darbo užmokestį);
- pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei;
- garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį).

2) Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą:

Gyvavimo ciklo sąnaudos apima prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu patiriamas visas šias išlaidas ar jų dalį:

1) perkančiųjų organizacijų ar kitų naudotojų patiriamas išlaidas:

- su įsigijimu susijusias išlaidas, įskaitant kainą;
- naudojimo išlaidas, pavyzdžiui, energijos ar kitų išteklių suvartojimo išlaidas;
- eksploatavimo išlaidas;
- gyvavimo ciklo pabaigos išlaidas, pavyzdžiui, atliekų surinkimo, perdirbimo išlaidas;

2) išlaidas, susijusias su prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu sukeliama išoriniais aplinkos veiksniais, jeigu įmanoma nustatyti ir patikrinti tokių išlaidų piniginę vertę. Tokios išlaidos gali būti susijusios su šiltnamio efektą sukeliančių išmetamųjų dujų ar kitų išmetamųjų teršalų kiekiu mažinimu, klimato kaitos mažinimu.

2. kad laimėjo dalyviopasiūlymas. NUSTATAU,
 3. pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu NUTARIU

Susipažinau, Pirkimo iniciatorius _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)

Pirkimų organizatorius:

_____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos)*

SUDERINTA:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(vyr. buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

UAB „Šilutės šilumos tinklai“
 pirkimų organizavimo ir vykdymo
 tvarkos aprašo
 6 priedas

UAB ŠILUTĖS ŠILUMOS TINKLAI

20_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

	Eil. Nr.		Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas		Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)		Tiekėjo pavadinimas, pagal sutartį, jei sutartis nesudaryta, registruojame sąskaitą faktūra		Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros data		Numatoma sutarties įvykdymo data		Sutarties kaina Eur be PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur be PVM		Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM		Kita informacija (jei reikia)

