PATVIRTINTA

 Prienų r. Jiezno gimnazijos

 direktoriaus 2017 m. liepos 3 d.

 įsakymu Nr. (1.3.)-V1-223

**PRIENŲ R. JIEZNO GIMNAZIJOS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

**I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų r. Jiezno gimnazijos (toliau – Įstaiga) pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir kitais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo dokumentai** – Įstaigos 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);

5.2. **pirkimo organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (patvirtinto viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

5.3. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.4. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

5.5. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Įstaigos atliekamas ir Viešųjų pirkimu įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

5.6. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

**II SKYRIUS. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

**PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

6. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo poreikį nustato pagal Gimnazijos darbuotojų prašymus:

6.1. Pedagoginių darbuotojų – pagal prašymus dėl mokymo priemonių užsakymo ir/arba prašymus dėl vadovėlių užsakymo, dėl mokymo paslaugų, kvalifikacijos kėlimo renginių pirkimų.

 6.2. Ūkio personalo darbuotojų – dėl inventoriaus, ūkio prekių;

 6.3. Administracijos – dėl paslaugų ir darbų pirkimų.

7. Pirkimo iniciatoriai atsakingam už viešųjų pirkimų organizavimą asmeniui Įstaigoje, pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

8. Atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą asmuo, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų pirkimų planą, teikia jį derinti Įstaigos vyriausiajam buhalteriui ir tvirtinti Įstaigos direktoriui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.

9. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas.

10. Pasirengimas pirkimui:

10.1. Įstaiga, siekdama pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

10.2. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo paraišką (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (2 priedas), suderina su Įstaigos vyriausiuoju buhalteriu dėl pirkimo atlikimo ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui.

11. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba Komisija (Įstaigos direktoriaus raštišku pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Įstaigos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

12. Komisija pirkimus vykdo, kai jų vertė yra daugiau nei 3000 EUR be PVM

13. Komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Pakartotinai šie dokumentai pasirašomi kasmet sausio mėnesį.

14. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

15. Bet kuris viešųjų pirkimų komisijos narys Įstaigoje gali atlikti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatorių užpildytą pirkimo paraišką.

**III SKYRIUS. PIRKIMŲ PASKELBIMAS**

16. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

**IV SKYRIUS. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

17. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija, juos pasirašo Įstaigos direktorius. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

**V SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

18. Atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą asmuo, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

19. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtasdarbuotojas, jis nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų organizatorius apie pirkimo sutarties pabaigos datą. Pirkimų organizatorius atlieka sudarytų sutarčių vykdymo priežiūrą.

20. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių apie:

20.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

20.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

20.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

20.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

20.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

20.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

20.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

20.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

21. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, Įstaigos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

**VI SKYRIUS. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

22. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

23. Kai sudaroma pirkimo sutartis raštu, Pirkimo organizatorius pildo Tiekėjų apklausos pažymą pagal pridedamą formą (3 priedas).

24. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo perkančiosios organizacijos vadovo paskirto perkančiosios organizacijos darbuotojo, atsakingo už viešųjų pirkimų organizavimą Įstaigoje, darbo vietoje.

25. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

26. Atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą asmuo pirkimus registruoja Pirkimų žurnale (4 priedas) pildomame elektroniniame formate, už praėjusius metus žurnalas atspausdinamas sausio mėn.

27. Atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą asmuo teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą.

28. Atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą asmuo teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

**VII SKYRIUS. INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

29. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Komisijos nariai ir Įstaigos pakviesti ekspertai, Įstaigos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

30. Įstaiga, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prienų r. Jiezno gimnazijos pirkimų organizavimo tvarkos

1 priedas

|  |
| --- |
| **PRIENŲ R. JIEZNO GIMNAZIJA** |
| (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas) |

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_

Jieznas

*(vietovės pavadinimas)*

1. Dalyvaudamas viešųjų pirkimų veikloje 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, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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)* |

Prienų r. Jiezno gimnazijos pirkimų organizavimo tvarkos

2 priedas

 TVIRTINU

 Prienų r. Jiezno gimnazijos direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (įstaigos vadovo rezoliucija, parašas, data)

# PIRKIMO PARAIŠKA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymas** |
| 1 | Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| 2 | Pirkimo vykdymo pagrindas:  *1. Patvirtintas pirkimų planas.**2. Sprendimas (data, protokolo Nr.).**3. Projektų įgyvendinimo priemonių planas.**4. Nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba.**5. Kita (argumentacija pirkimo vykdymo būtinumui)* |  |
| 3 | Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos  |  |
| 4 | Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais |  |
| 5 | Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur *(planuojama maksimali perkamo objekto vertė)* |  |
| 6 | Numatoma pirkimo sutarties trukmė , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus(*nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |  |
| 7 | Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai |  |
| 8 | Pirkimą vykdys :*1.Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius**2. Pirkimo forma žodžiu / raštu* |  |
| 9 | BVPŽ kodas/Paslaugų kategorija |  |
| 10 | Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |  |
| 11 | Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai *(būtina nurodyti, jei yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui)* |  |
| 12 | Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas  |  |
| 13 | Pasiūlymų vertinimo kriterijus*(pagal kokį kriterijų turėtų būti atliekamas vertinimas: mažiausios kainos ar ekonominio naudingumo, jei ekonominio. naudingumo, tai kokie siūlomi vertinimo kriterijai, jų parametrai ir kaip turėtų pasiskirstyti balai)* |  |
| 14 | Jei paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas |  |
| 15 | Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)* |  |
| 16 | Pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti per CPO jų kataloge nurodytas prekes ir VPĮ 91 str. 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių |  |
| 17 | Planuojama pirkimo pradžia: *(nurodyti datą arba mėnesį)* |  |
| 18 | Pridedama  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo iniciatorius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas)  | Vyr. buhalterė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) |
|  |  |

 |

 Prienų r. Jiezno gimnazijos pirkimų

 organizavimo tvarkos

 3 priedas

# TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.

## Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

##

**Pirkimų organizatorius:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Pirkėjai apklausti raštu ar žodžiu

**Apklausti tiekėjai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ar pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) |
| Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis | Kaina Eur | Suma Eursu PVM |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu apklausti mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys:

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

 ……………….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (data)

 Prienų r. Jiezno gimnazijos pirkimų

 organizavimo tvarkos

 4 priedas

**20\_\_ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ kodas\*** | **Pirkimo būdas\*\*** | **Nuoroda į pirkimą\*\*\*** | **Pirkimo sutarties numeris ir data** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties kaina su PVM, Eur** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, NED – neskelbiamos derybos.

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (pareigų pavadinimas) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |