

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Trakų pradinė mokykla (toliau – perkančioji organizacija) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais bei Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

2. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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;

3.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

3.3. **Pirkimų organizavimas** – atsakingų perkančiosios organizacijos darbuotojų veiksmai įgyvendinant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

3.4. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

3.5. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Ši informacija kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS;

3.6. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos pradedamus ir pasibaigusius pirkimus siekiant vykdyti pirkimo verčių apskaitą;

3.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

3.8. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

3.9. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** (pirkimų

**organizatorius)** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimą nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo perkančiojoje organizacijoje, pirkimo dokumentų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, informacijos ir dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą bei pateikimą tiekėjams;

3.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei pirkimų verčių apskaitą;

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

3.12. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.13. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau - mažos vertės pirkimas) – perkančiosios organizacijos atliekamas supaprastintas pirkimas, kai:

3.13.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas;

3.13.2. 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;

3.14. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis šiuo įstatymu, vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

3.15. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – supaprastintų pirkimų atveju ne trumpesnis kaip 5 darbo dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš CVP IS suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

6.1. pirkimų iniciatoriai;

6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (pirkimo organizatorius);

6.4. Viešojo pirkimo komisija.

7. Pirkimų iniciatorius:

7.1. atlieka apžvalginį rinkos tyrimą kai numatoma sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM

(išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar mažos vertės pirkimus, kai numatoma sutarties vertė neviršija 3 000 EUR be PVM) ir rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas);

7.2. rengia pirkimų sąrašą;

7.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo ir už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui teikia paraišką, kai mažos vertės pirkimo sutarties vertė viršija 100 EUR be PVM (toliau – paraiška);

7.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi nepriklausomai nuo to, ar jis yra nurodytas viešojo pirkimo – pardavimo sutartyje;

7.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – administratorius:

8.1. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą CVP IS rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimų plano patvirtinimo, o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia CVP IS;

8.2. registruoja kiekvieną pasibaigusį pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 5 priede;

8.3. registruoja susirašinėjimo viešųjų pirkimų klausimais dokumentus (netaikoma, kai susirašinėjimas su tiekėjais vykdomas CVP IS priemonėmis).

9. Pirkimo organizatorius:

9.1. Pagal iš pirkimų iniciatorių gautus planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų paraiškas rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Taisyklių 4 priede, ir jo pakeitimus;

9.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kurių vertė yra mažesnė kaip 10 000 EUR be PVM;

9.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

9.4. kai pirkimas vykdomas raštu- rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi bei finansininku;

9.5. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

9.6. skelbia viešojo pirkimo sutartis ir laimėjusių dalyvių pasiūlymus CVP IS;

9.7. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

9.8. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

9.9. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

9.10. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

9.11. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų sutartis ir laimėjusių dalyvių pasiūlymai, pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

9.12. užtikrinti susirašinėjimo viešųjų pirkimų klausimais dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

9.13. tvarkyti pirkimo sutarčių registrą.

10. Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos vadovas sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir

Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

11. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos, yra nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Kiekvienam viešajam pirkimui gali būti sudaroma atskira Viešojo pirkimo komisija. Komisijos sudėtyje privalo būti pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius ir už finansus atsakingas darbuotojas. Viešojo pirkimo komisijoje dalyvauti taip pat gali būti paskirta daugiau arba kitų pareigybių asmenų.

12. Viešojo pirkimo komisija kiekvieno pirkimo metu nustato komisijos narį, kuris, be kitų funkcijų:

12.1. kiekvieno Viešojo pirkimo komisijos vykdomo pirkimo atveju rengia pirkimo dokumentus;

12.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

12.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia atliktų pirkimų ataskaitas.

13. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas privaloma peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

14. Pirkimo organizatorius ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūri registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Taisyklių 1 ir 2 prieduose.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas**

15. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje ne vėliau kaip iki gruodžio 31 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia pirkimo organizatoriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

16. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

16.1. atlikti apžvalginį rinkos tyrimą, kai numatoma sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar mažos vertės pirkimus, kai numatoma sutarties vertė neviršija 3 000 EUR be PVM), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatamai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ar įmonių nustatyti;

16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (išskyrus atvejus, kai sutarties vertės neviršija 10 000 Eur) bei pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų;

16.3. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

16.4. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją;

16.5. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

16.7. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

## **Pirkimų planavimas**

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

17.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

17.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

17.3. Vadovaudamasis pirkimų vertėmis nustato pirkimo būdus.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, perkančiosios organizacijos finansininku, ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

19. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus pirkimų planą, jis teikiamas susipažinti už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris minėto plano pagrindu parengia ir CVP IS paskelbia atitinkamų metų viešųjų pirkimų suvestinę.

20. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

22. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 17 punkte.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 17 – 18 punktuose.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

## **Pirkimo iniciavimas ir pasirengimas**

26. Pirkimo procedūra negali būti pradėdama viešąjį pirkimą vykdysiantiems Viešojo pirkimo komisijai/ pirkimo organizatoriui negavus pirkimo iniciatoriaus parengtos pirkimo paraiškos (išskyrus šiose Taisyklėse numatytus atvejus, kai paraiška nerengiama). Rengiant pirkimo paraišką pirkimo iniciatoriui privaloma peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto apžvalginio rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir, esant poreikiui, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

27. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos finansininku ir už pirkimų organizavimą atsakingu asmeniu suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

27.1. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 10 000 EUR be PVM paveda nuolatinei perkančiosios organizacijos Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoja naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtina jos sudėtį ir darbo reglamentą ir paveda

jai atlikti šio pirkimo procedūras;

27.2. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 EUR be PVM paveda pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

28. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

29. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius (jei pirkimą vykdo pirkimų organizatorius) ar Viešojo pirkimo komisijos sekretorius (jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija) gali pirkimo techninės specifikacijos projektą paskelbti CVP IS.

30. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

31. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

### **Pirkimo vykdymas**

32. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę mažos vertės viešojo pirkimo procedūras pavesti vykdyti Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui nepriklausomai nuo 27.1 – 27.2 punktuose nurodytų taisyklių. Kai numatoma viešojo pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo vertę, tokį pirkimą visais atvejais atlieka Viešojo pirkimo komisija. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ši:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku;

32.3. jei numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 10 000 Eur (be PVM), vykdomas skelbiamas pirkimas CVP IS priemonėmis. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas įgaliotas narys juos paskelbia kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS. Kai mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija šiame punkte nurodytos sumos, vadovaujamosi Taisyklių 35 punkte numatyta tvarka;

32.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

32.5. Viešojo pirkimo komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija suderina pirkimo dokumentus su pirkimo iniciatoriumi, perkančiosios organizacijos finansininku ir teisininku.

33. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju Viešojo pirkimo komisija pirkimo nutraukimo priežastis nurodo Viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokole.

34. Jei planuojamos ar vykdomos pirkimo procedūros eigą *Mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos aprašas*, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, reglamentuoja kitaip, nei numatyta šiose Taisyklėse, taikomos aktualios minėto teisės akto nuostatos.

35. Jei numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, pirkimas gali būti vykdomas raštu (paštu, el. paštu, faksu, CVP IS priemonėmis ar įteikiant tiesiogiai), apklausiant ne mažiau kaip 3 tiekėjus, išskyrus šių Taisyklių 36 punkte nustatytą atvejį.

36. Jei numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 EUR be PVM, pirkimas gali būti vykdomas apklausiant tik vieną tiekėją žodžiu arba raštu.

### **Pirkimo sutarties sudarymas**

37. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 EUR, be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kitais atvejais, taip pat, kai sudaromos ilgalaikės (nevienkartinio vykdymo) sutartys, jos turi būti sudaromos raštu.

38. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

39. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir finansininku.

40. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

41. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius atlieka veiksmus, nurodytus Taisyklių 39 – 40 punktuose.

42. Pirkimų organizatorius (jei pirkimą vykdė pirkimo organizatorius) arba Viešojo pirkimo komisijos sekretorius (jei pirkimą vykdė Viešojo pirkimo komisija) laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus paviešina Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

### **Pirkimo sutarties vykdymas**

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai kartu su viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytu atsakingu asmeniu.

44. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje ir Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais pagrindais.

45. Asmenys, atsakingi už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą bei pirkimų iniciatoriai privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

46. Pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius sąskaitą – faktūrą (ar kitus dokumentus, kuriais vadovaujantis apmokama už įsigytas prekes, paslaugas ar darbus, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, kurie turi būtų teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu) suderina su už finansus atsakingu asmeniu ir ant sąskaitos faktūros nurodo mažos vertės pirkimų paraiškos datą bei numerį arba viešojo pirkimo–pardavimo sutarties datą ir numerį ir per 2 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos pateikia juos perkančiosios organizacijos finansininkui. Pirkimo iniciatorius tiesiogiai atsakingas už finansinių įsipareigojimų pagal sutartį apskaitą ir kontrolę.

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą.

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

49. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia

susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku.

51. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai.

52. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetinais metais.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

54. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo arba nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnis, pirkimų iniciatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku, du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

55. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija (sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo iniciatyva).

56. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

57. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

58. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

59. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.



*Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
1 priedas*

**(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. Objektyviai, 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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

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

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

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)

*Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
2 priedas*

*(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

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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)*

TVIRTINU

Trakų pradinės mokyklos  
direktorius

(parašas)  
(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė EUR be PVM. atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
5.	BVPŽ kodas:
6.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba data)
12.	Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi: (kaina, kainos ir kokybės santykis, gyvavimo ciklo sąnaudos (reikalingą pabraukti))
13.	Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta):	
Pirkimo pagrindimas (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; ar perkama ne iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.	
Priedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)	

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos  
finansininkas)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų organizavimą ir  
organizavimo priežiūrą  
atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

---

*(vardas ir pavardē)*

---

*(data)*

---

*(vardas ir pavardē)*

---

*(data)*

---

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
4 priedas

PATVIRTINTA

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/

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

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsiais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens  
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių  
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS  
(PILDOMAS MICROSOFT EXCEL FORMA)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas ir pirkimo būdo parinkimo teisinis pagrindas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklausų ar kviečiamų tiekėjų skaičius pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr. *	Tiekėjo pavadinimas, imonės kodas *	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pratešimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)
----------	--	--	--	--	---	-------------------------------------	--------------------------	---	--	--

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta