

KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Centro numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Aprašas parengtas atsižvelgiant į viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo principus bei konfidencialumo reikalavimus. Planuojant, organizuojant ir vykdančiam viešuosius pirkimus, Centras užtikrina, kad nebūtų pažeisti tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, taip pat pirkimų skaidrumo ir proporcingumo principai.

3. Aprašu nustatoma, kad nė vienas potencialus viešojo pirkimo dalyvis, raštu pareiškęs norą dalyvauti pirkimo procedūrose ir pateikti pasiūlymą, nebūtų diskriminuojamas, nepriklausomai nuo to, kuriuo metu dalyvis išreiškė ketinimą ir pasirengimą dalyvauti pirkimo procedūrose.

4. Vykdančiam viešuosius pirkimus, užtikrinama, kad viešojo pirkimo procedūros būtų atliekamos nepažeidžiant Apraše nustatytų principų ir standartų, o su tiekėju sudaroma sutartis įgalintų užtikrinti, kad pirkimui skirtos lėšos bus naudojamos racionaliai.

5. Aprašu nustatyta pirkimų vykdymo tvarka taikoma visiems viešiesiems pirkimams, išskyrus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, numatytus VPĮ 6 straipsnyje.

6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano suvestinės sudarymą, jo pakeitimus / patikslinimus ir paskelbimą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose 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.

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. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant 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.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

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. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas nuvykus į prekės / paslaugos pardavimo / teikimo vietą ar ištiriant rinką internetu arba kitais būdais.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo bei Centro Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

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

9. Pirkimo procedūrų pradžios ir pabaigos momentą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnis. Centras turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti lygiateisiškumo ir skaidrumo principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

10. Norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Centras:

10.1. atlieka pirkimą savarankiškai;

10.2. įsigyja prekių ir (arba) paslaugų iš centrinės perkančiosios organizacijos. Prekės, paslaugos ir darbai taip pat gali būti įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra;

10.3. atlieka bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos perkančiosiomis organizacijomis (VPĮ 83 str.).

11. Siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Centras gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

12. Centras, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti pirkimo metu jam numatytas pareigas.

13. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

13.1. jei **atliekama neskelbiama apklausa**, kai pirkimas yra daugiau nei 300 eurų be PVM vertės, pildoma paraiška (priedas Nr. 3 (70.3) ir mažos vertės apklausos pažyma (priedas Nr. 4 (70.4));

13.2. jei **atliekama skelbiama apklausa**, pildoma paraiška (priedas Nr. 3 (70.3) ir mažos vertės apklausos pažyma (priedas Nr. 4 (70.4), o pirkimo dokumentuose turi būti nurodoma: prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; techninė specifikacija; siūlomos šalis pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; jeigu ketinama sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai; reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali; informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą ir kt.;

13.3. jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose.

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

15. Centras CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka rengia viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą Atn-3 už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis, kai:

15.1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliktus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);

15.2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai.

16. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

17. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro vadovas.

18. Centro vadovas, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria už pirkimų iniciavimą, vykdymą, planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą, pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo sutarčių registro, prevencinės kontrolės atlikimą, atsakingus asmenis.

19. Centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

- 19.1. pirkimo iniciatorius (-iai);
- 19.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 19.3. pirkimo organizatorius;
- 19.4. viešojo pirkimo komisija;
- 19.5. sutarties vykdytojas (-ai).

20. Viešuosius pirkimus Centre vykdo pirkimo organizatorius ir/ar viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

21. Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtis bei pobūdį, Centro direktoriaus įsakymu **sudaroma** (išskyrus mažos vertės pirkimus) **viešojo pirkimo komisija vienam arba keliems pirkimams**. Viešojo pirkimo komisija veikia Centro vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro vadovui. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro vadovo įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys viešojo pirkimo komisijos nariais.

23. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys dirba pagal asmenų, atsakingų už Centro pirkimo procedūras, nustatytas funkcijas.

24. Su pirkimais susiję dokumentai registruojami bei apskaitomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvarų įstatymo nustatyta tvarka patvirtintuose registruose (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje).

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

25. Centro pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPTA, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

26. Centro reikmėms reikalingų įsigyti **prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai**.

27. Pirkimų iniciatorius:

27.1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, prašo suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;

27.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

27.3. rengia pirkimų sąrašą už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

27.4. organizuoja 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;

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

27.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su pirkimo organizatoriumi:

27.7. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

28. 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 Centro metinį viešųjų pirkimų planą.

29. Pirkimo 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, nurodytus kodus.

30. Vadovaudamasis Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Centro vyr. buhalteriu bei teikia tvirtinti Centro direktoriui.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Centro direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

34. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka pirkimų plano pakeitimą.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 29-35 punktuose.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JAM

37. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo (išskyrus tuos atvejus, kai numatoma pirkimo vertė yra mažiau kaip 300,00 eurų be PVM) procedūroms atlikti pildo paraišką ir mažos vertės pirkimų pažymą.

38. Pirkimo iniciatorius atlieka išsamų rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

39. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

39.1. paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;

39.2. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti Centro vyr. buhalteriu;

39.3. pasirašius Centro vyr. buhalteriu arba kitam atsakingam asignavimų valdytojui, pirkimo iniciatorius teikia paraišką derinti viešųjų pirkimų specialistui;

39.4. pasirašius viešųjų pirkimų specialistui, pirkimo iniciatorius teikia paraišką tvirtinti Centro direktoriui.

40. Jei Centre vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis MVPTA 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 300,00 Eur be PVM, Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr. 7 (69.7)). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos-faktūros kopija ir saugoma Centro buhalterinės apskaitos bylose.

41. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale. Centro atliktus pirkimus registruoja viešųjų pirkimų specialistas.

VI. PIRKIMO VYKDYMAS

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

43.1. sudaryta ir Centro direktoriaus patvirtinta Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

43.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 20 000 Eur;

43.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 40 000 Eur.

43.2. Pirkimo organizatorius, kai:

43.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 20 000 Eur;

43.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 40 000 Eur.

44. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o Centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius/iniciatorius.

45. Centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 43.1 ir 43.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

46. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

47. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

48. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

48.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis MVPTA;

48.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška;

48.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma;

48.4. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu.

49. Per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešųjų pirkimų specialistui pateikiamas laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio Įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio Įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

VII. SUTARTIES SUDARYMAS

50. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (2 sutarties egzempliorius), viešųjų pirkimų specialistas, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius, teikia centro direktoriui pasirašyti.

VIII. SUTARTIES VYKDYMAS IR KONTROLĖ

51. Centro 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.

52. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kreipiasi į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

53. Centro direktorius įpareigoja asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus, panaudotas lėšas ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos (kai baigiasi terminas arba išnaudojamos lėšos pagal sutartyje nurodytą vertę) informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

54. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. 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. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Centro vyr. buhalteriu. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Centro direktoriui.

56. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Centro vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

57. Jeigu 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).

58. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

58.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

58.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

59. Pirkimo iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, o, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, taip pat nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

59.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

59.2. suderina jį su Centro vyr. buhalteriu;

59.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia pasirašyti Centro direktoriui.

60. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

61. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

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

67. 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 Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IX. DOKUMENTŲ, SUSIJUSIŲ SU PIRKIMŲ VYKDYMU, SĄRAŠAS

68. Vadovaujantis MVPTA, kai vykdoma neskelbiama apklausa ir numatoma pirkimo vertė yra daugiau kaip 300,00 eurų be PVM, pirkimo iniciatorius pildo paraišką ir mažos vertės pirkimo pažymą.

69. Kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai rengiami pagal MVPTA 21.3.1 – 21.3.4 reikalavimus.

70. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos:

70.1. nešališkumo deklaracija (priedas Nr. 1);

70.2. konfidencialumo pasižadėjimas (priedas Nr. 2);

70.3. paraiška (priedas Nr. 3);

70.4. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (priedas Nr. 4);

70.5. viešųjų pirkimų planas (priedas Nr. 5);

70.6. atliktų pirkimų registracijos žurnalas (priedas Nr. 6);

70.7. sutarčių ir nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų registracijos žurnalas (priedas Nr. 7).

(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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

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

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas:
2.	Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali pirkimo vertė, EUR be PVM:
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
6.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)
7.	Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
8.	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
10.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: ekonomiškai naudingiausias pagal: (reikiamą pabraukti) <input type="checkbox"/> kainos kriterijų; <input type="checkbox"/> sąnaudų kriterijų; <input type="checkbox"/> kainos/sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų. (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)
11.	Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:

(jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:

(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)

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; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti pirkimą CVP IS priemonėmis.

Priedama:

- 1) *techninė specifikacija;*
- 2) *planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti);*
- 3) *sutarties projektas.*

Pirkimą pavedama vykdyti:

Pirkimo organizatoriui (-ei)

_____ *(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė)*

Viešųjų pirkimų komisijai, sudarytai direktoriaus įsakymu

_____ *(Įsakymo data ir numeris)*

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Centro vyr. buhalteris

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų specialistas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: ekonomiškai naudingiausias pagal: (reikiamą pabraukti)
<input type="checkbox"/> kainos kriterijų;
<input type="checkbox"/> sąnaudų kriterijų;
<input type="checkbox"/> kainos/sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų.

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdytas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos: (nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie

pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti MVPTA punktą, kuriuo remiantis apklaustas tik 1 tiekėjas:

*(Pirkimo organizatoriaus
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Vyr. buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama pirkimo vertė (EUR be PVM)	Pirkimo būdas	Numatom a pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėnesiais (su pratęsimais)	Pirkimo iniciatorius
1.								

Centro vyr. buhalteris

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų specialistas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 ____ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pradžiam su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, EUR	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

SUTARČIŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Sutarties įsigaliojimo data	Tiekėjas	Sutartis, Nr.	Sutarties objektas	Sutarties galiojimo terminas	Sutarties vertė, EUR su PVM
1.						
2.						

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Pasirašęs asmuo	Data
1.	Konfidencialumo pasižadėjimas		
2.	Nešališkumo deklaracija		
3.			
4.			