

PATVIRTINTA
Utenos A. ir M. viešosios
bibliotekos direktorės
2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. B-59

UTENOS A. IR M. MIŠKINIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

1. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Utenos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos (toliau – Perkančiosios organizacijos) metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais, taip pat Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklėmis.

3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.2. **Perkančioji organizacija** – Utenos A. ir M. Miškinių viešoji biblioteka (toliau – Viešoji biblioteka, Biblioteka, PO).

3.3. **Paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais pirkimo atvejais pildomas pirkimo iniciatoriaus ir pagrindžiantis poreikį prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti organizuojant viešuosius pirkimus.

3.4. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

3.5. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti Viešosios bibliotekos darbuotojai: skyrių vedėjai, informacinių technologijų specialistai, kiti specialistai.

3.6. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus. Jis atsakingas ir už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

3.7. **Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo ir vykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

3.8. **Pirkimų organizavimas** – direktoriaus 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.

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

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

3.11. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – direktorius, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.12. **Prevencinę pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo finansinę kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę finansinę kontrolę atliekantis asmuo) – direktoriaus paskirtas darbuotojas – vyriausiasis buhalteris, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių finansinę vykdymo kontrolę.

3.13. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Bibliotekos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus; Komisijoje gali dirbti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie, prieš pradėdami darbą Komisijoje ar pradėdami vykdyti pirkimus, pasirašo nešališkumo deklaracijas (1 priedas) bei konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas); Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

3.14. **Utenos rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija** – centrinė perkančioji organizacija, atliekanti prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus Perkančiosios organizacijos (toliau – PO) pavedimu, vadovaujantis sutartimi, pasirašyta tarp šios centrinės perkančiosios organizacijos ir PO. PO paveda šiai centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pirkimus, kurių planuojama sutarties vertė viršija 15 000 EUR be PVM ribą (išskyrus VPI 82 str. 2 d. 1 p. nustatytus pirkimus) ir kurie yra numatyti PO patvirtintame pirkimų plane.

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

4. Pirkimai vykdomi pagal parengtą ir perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintų dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

5. Pirkimai, kurių planuojama sutarties vertė viršija 15 000 EUR be PVM (išskyrus VPI 82 str. 2 d. 1 p. nustatytus pirkimus) planuojami ir vykdomi vadovaujantis, be kita ko, Utenos rajono savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Utenos rajono savivaldybės CPO) atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

6. Pirkimams vykdyti rengiamas metinis pirkimų planas. Plano projektą rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatorius. Esant būtinumui gali būti vykdomi ir neplaniniai pirkimai. Planai kas ketvirtį, suderinus su perkančiosios organizacijos direktoriumi, yra tikslinami.

7. Perkančioji organizacija kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos parengia ir patvirtina planuojamų vykdyti kalendoriniais einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą.

8. Pirkimų planui parengti Pirkimų organizatorius iš perkančiosios organizacijos darbuotojų turi teisę gauti visą tam reikalingą informaciją.

9. Pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, iki kalendorinių metų kovo 15 d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau – Informacijos suvestinė), patvirtinus perkančiosios organizacijos direktoriui, paskelbia ją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Informacijos suvestinėje nurodoma prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ). Informacijos suvestinė peržiūrima kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinama. Patikslinus planuojamų atlikti kalendoriniais metais pirkimų planus, paskelbiama CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

10. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje iki gruodžio mėn. 1 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

11. PO paskirtas asmuo iki einamųjų metų gruodžio 15 d., Utenos rajono savivaldybės CPO atliekamų centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklių nustatyta tvarka pateikia Utenos rajono savivaldybės CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 EUR be PVM, ateinančiais kalendoriniais metais.

12. Pirkimo organizatorius gali vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, kurių planuojama sutarties vertė neviršija 15 000 EUR be PVM. Kai ši riba viršijama, pirkimas inicijuojamas ir pavedamas vykdyti Utenos rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (išskyrus VPI 82 str. 2 d. 1 p. nustatytus pirkimus).

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

13.1. pildo viešojo pirkimo pažymą (Priedas Nr. 4)

13.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.3. registruoja kiekvieną atliktą viešąjį pirkimą pirkimų žurnale (priedas Nr. 6);

13.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

14. Komisija gali organizuoti ir atlikti visus Perkančiosios organizacijos pirkimus, kurių vertė neviršija 15 000 EUR be PVM (netaikoma pirkimams, nurodytiems VPI 82 str. 2 d. 1 p.) ir kuriuos jai paveda atlikti PO direktorius. Perkančiosios organizacijos direktorius, sudaręs Komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai ar pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.

15. Jeigu pirkimo organizatorius paskirtas nuolatiniais pirkimams organizuoti ir vykdyti ar sudaryta nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

16. Tuo pačiu metu vykdomiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai arba sudarytos kelios Komisijos.

17. Visi asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo būti deklaravę viešuosius ir privačius interesus įstatymų nustatyta tvarka.

18. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo (perkančiosios organizacijos direktorius):

18.1. tvirtina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

18.2. turi teisę dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijų darbe;

18.3. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

19. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius:

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

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

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

20. Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas viešąjį pirkimą, pildo paraišką. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu suderinta paraiška, patvirtinama Perkančiosios organizacijos direktoriaus, pateikiama pirkimų organizatoriui.

21. Pirkimų atveju, kai pirkimų procedūras pavesta vykdyti Komisijai ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, Komisijos pirmininkas (ar kitas komisijos narys) parengia pirkimo sutarties projektą; suderina jį su perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu ir galutinį variantą pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui suderinti. Viešųjų pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą; suderina jį perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu; galutinį sutarties variantą pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui suderinti.

22. Tvarkos aprašo priedai:

22.1. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma;

22.2. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma;

22.3. Paraiškos pavyzdinė forma;

22.4. Viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma;

22.5. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma;

22.6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, **pasirašau:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai

mane _____ paskyrusios

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 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)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

_____ *Utena*

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninės specifikacijos, apimtys):
3. Pirkimo objekto rūšis (kodas pagal BVPŽ):
4. Pirkimo objekto savybės:
5. Svarbiausios sutarties savybės (terminas ir pratęsimo galimybės, kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos):
7. Finansavimo šaltinis (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos):
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio/sąnaudų kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (<i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</i>):
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:

Parengė:

Pirkimo iniciatorius

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)

Suderinta:

Finansininkas

(Finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)

Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo 4
priedas

DALYVIŲ APKLAUSOS PAŽYMA

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas			
2. BVPŽ kodas:			
3. Pirkimą organizuoja	4. Dalyvių apklausos būdas	5. Vertinimo kriterijus	
<input type="checkbox"/> Pirkimo komisija <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius	<input type="checkbox"/> Žodinis <input type="checkbox"/> Rašytinis	<input type="checkbox"/> Kainos <input type="checkbox"/> Sąnaudų <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio	
6. Apklauso dalyviai			
Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. adresas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data

7. Dalyvių pasiūlymai				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo charakteristikos		
		Kaina EUR be PVM		
1.				
2.				
3.				

8. Laimėtoju pripažintas dalyvis
9. Pastabos (priežastys, jei apklausta mažiau nei trys dalyviai)

10. Pažymą parengė			
Pareigos	Vardas, pavardė	Data	Parašas
11. Komisija			
	Vardas, pavardė	Data	Parašas
Komisijos pirmininkė (-as)			
Komisijos sekretorė (-ius)			
Komisijos narys (-ė)			
Komisijos narys (-ė)			
Komisijos narys (-ė)			
Komisijos narys (-ė)			
12. Sprendimą tvirtinu			
Pareigos	Vardas, pavardė	Data	Parašas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Utena

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Kėtinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(perkančiosios organizacijos teisininko pareigos)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20___ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būda	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.* Sutarties sudarymo data*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	pastabos

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta