

PATVIRTINTA

Skuodo rajono turizmo informacijos
centro Direktorius

2025 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V1-4

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono turizmo informacijos centro (toliau – Perkančiosios organizacijos) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Perkančiojoje organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – Viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Skuodo rajono CPO) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiosios organizacijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, kuriuos privaloma viešai skelbti pagal VPI;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

5.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo

perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.10. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** —Pirkimo paraiškoje ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

9. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. pirkimų iniciatorius;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. Birželio 23 d. Įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl

nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms, iki pirkimo sutarties sudarymo, atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

14. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO.LT), naudojantis CPO.LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi arba iš Skuodo rajono CPO kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM:

14.1. perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus naudodamasi CPO.LT katalogu, jeigu numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai yra CPO.LT kataloge ir atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

14.2. jeigu prekes, paslaugas ar darbus rinkoje galima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, arba jeigu prekės, paslaugos ar darbai siūlomi CPO.LT neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių Perkančioji organizacija privalo pirkimą vykdyti per Skuodo rajono CPO.

15 Siūlymą pirkti per CPO.LT arba iš jos, Perkančiosios organizacijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO.LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Perkančiosios organizacijos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. derina Pirkimų iniciatorių teikiamas Pirkimo paraiškas;

16.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus pirkimų poreikius, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

16.4. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

16.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

16.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

16.9. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

16.10. vykdo sutarčių ir kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

16.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

16.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

16.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

16.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

16.16. saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

16.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlieka Rinkos tyrimą;

17.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 3 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas). Užpildytą paraišką derina su: už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu.

17.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

17.4. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

18.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

18.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas);

18.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

18.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

18.7. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir pasirašo gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos SABIS perduoda Perkančiosios organizacijos buhalterė.

19.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

19.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus ir suderina su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu .

19.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

19.6. ar darbo kaitos atveju, perduoda priežiūrinių sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (*pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.*), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

20.4. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale (1 priedas);

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

22.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

Pirkimų planavimo etapas

23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

23.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

23.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

23.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

23.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

24. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais planas yra tikslinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

26. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

27. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

28. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 3 priedas).

29. Užpildyta ir su Perkančiosios organizacijos buhalteriu ir su už pirkimo planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

29.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

29.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

29.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

30. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

31. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių **20.4** punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

32. Perkančiosios organizacijos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. rengia pirkimo dokumentus;

32.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 4 priedas) ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

32.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei pirkimas buvo vykdytas per CPO.LT elektroninį katalogą.

32.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

33. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

33.1. pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.

33.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija;

33.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą;

33.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

34. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

35. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

36. Sutarties projektą parengia Pirkimų organizatorius.

37. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su sutartyje nurodytu Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu

38. Pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį (įskaitant ir žodines sutartis), Pirkimų organizatorius, nedelsiant VPI nurodytą informaciją paskelbia (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina sutartyje nurodytas atsakingas už sutarties vykdymą Perkančiosios organizacijos darbuotojas.

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

41. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui siūlymą nutraukti pirkimo sutartį, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

42. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

42.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

42.2. už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderinus: pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

43. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

43.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

43.2 teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

44. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

45. Jei Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

46. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

47. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Skuodo rajono turizmo informacijos centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės
2 priedas

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

VšĮ. Vytauto g. 9, LT-98121 Skuodas. Tel/faks.(0 440) 73 510, El. p. info@infoskuodas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre. Kodas 174585733

PATVIRTINTA
Skuodo rajono turizmo informacijos centro
Direktoriaus
202 m. d. įsakymu Nr.

PLANUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 202_ METŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo kodas pagal BVPŽ	Pirkimo pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirtis), sutarties trukmė mėn.	Planuojamo pirkimo vertė (Eur. Be PVM)	Pirkimo būdas	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
PREKĖS							
1							
2							
PASLASUGOS							
1							
2							
DARBAI							
1							
2							

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

VšĮ. Vytauto g. 9, LT-98121 Skuodas. Tel/faks.(0 440) 73 510, El. p. info@infoskuodas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre. Kodas 174585733

PIRKIMO PARAIŠKA

202 - Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas (jei pirkimas skaidomas į dalis, nurodyti kiekvienos pirkimo dalies pavadinimą; nurodyti prekių savybes, kiekius, paslaugų ar darbų apimtį)	
Planuojama maksimali sutarties vertė (su PVM, Eur)	
Finansavimo šaltinis (jeigu ES lėšos – nurodyti programos ir priemonės pavadinimą)	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
Atsiskaitymo tvarka	
Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Žalieji reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai (kaina; sąnaudos; kainos (ar sąnaudų) ir kokybės santykis (nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (Nurodomas tiekėjo pavadinimas, Tel. Nr. ir El. p.) (pildoma tik atliekant supaprastintą mažos vertės neskelbiamą apklausą)	
Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą	
Kita informacija	
PRIDEDAMA (techninė specifikacija, planai, brėžiniai, projektai ir kt. dokumentai)	

Pirkimo iniciatorius _____

Skuodo rajono turizmo informacijos centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
4 priedas

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS
VšĮ. Vytauto g. 9, LT-98121 Skuodas. Tel/faks.(0 440) 73 510, El. p. info@infoskuodas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre. Kodas 174585733

Tvirtinu:
Direktorė
Laura Ūselytė

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
202 - Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas	
Pirkimo paraiškos data ir Nr.	202- Nr.
Ar pirkimas buvo skelbiamas CVP IS (Jeigu pirkimas skelbiamas nurodoma paskelbimo data ir Nr.)	
(Pildoma jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas) Tiekėjai apklausti žodžiu, raštu ar raštu per CVP IS (Jeigu raštu per CVP IS nurodyti pirkimo Nr.)	

Apklausti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, interneto svetainės arba el. pašto adresas, telefono, fakso Nr. ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė
1			
2.			
3.			

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlymo apibūdinimas	Pasiūlymo kaina (su PVM, Eur)
1				
2.				
3.				

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija): mažiausia kaina

Pirkimo organizatorius _____

Skuodo rajono turizmo informacijos centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
5 priedas

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS
VšĮ. Vytauto g. 9, LT-98121 Skuodas. Tel/faks.(0 440) 73 510, El. p. info@infoskuodas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre. Kodas 174585733

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Skuodo rajono turizmo informacijos centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
5 priedas

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

VšĮ. Vytauto g. 9, LT-98121 Skuodas. Tel/faks.(0 440) 73 510, El. p. info@infoskuodas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre. Kodas 174585733

(vardas, pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202 m. d.

(vietovės pavadinimas)

Būdama viešųjų pirkimų organizatorė, pasižadu:

1. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Skuodo rajono turizmo informacijos centro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
1 priedas

SKUODO RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

VšĮ. Vytauto g. 9, LT-98121 Skuodas. Tel/faks.(0 440) 73 510, El. p. info@infoskuodas.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre. Kodas 174585733

202 METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą***	Pirkimo data	Pirkimo sutarties numeris ir data	Pirkimo sutarties pabaiga	Tiekėjo pavadinimas	Sąskaitos apklausa žodžiu su PVM- prekės	Sąskaitos apklausa žodžiu su PVM paslaugos	Sąskaitos apklausa žodžiu su PVM- darbai	Sąskaitos su PVM, Eur sutartys <u>raštu</u> <u>prekės</u>	Sąskaitos su PVM, Eur sutartys <u>raštu</u> <u>paslaugos</u>	Pirkimo skaičius darbų	Pirkimo skaičius paslaugų	Pirkimo skaičius prekių
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17