PATVIRTINTA
VšĮ Universalaus daugiafunkcio centro „Kaimynystės namai“ vadovo 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO „KAIMYNYSTĖS NAMAI“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Universalaus daugiafunkcio centro „Kaimynystės namai“ (toliau – Įstaiga) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Įstaiga vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir šiuo Tvarkos aprašu.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (be PVM).

Pirkimo iniciatorius – Įstaigos vadovas arba vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.

Pirkimų organizatorius – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis bei atliekantis mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą bei už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

Pirkimų planas – Įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

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

Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

7. Planuodamas Įstaigos viešuosius pirkimus, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į Įstaigos poreikius pirkti prekes, paslaugas ir darbus, sudaro planuojamų einamaisiais biudžetiniais metais vykdyti viešųjų pirkimų planą (1 priedas). Planas parengiamas, suderinamas su finansinės apskaitos specialistu ir patvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu iki einamųjų metų sausio 31 dienos.

8. Viešieji pirkimai Įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos vadovu.

9. Pirkimo organizatorius, jeigu to reikalauja teisės aktai, parengia Įstaigos pirkimų suvestinę ir paskelbia ją CVP IS iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

10. Pirkimų planas tikslinamas pirkimų organizatoriaus vieną kartą per ketvirtį.

11. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Viešieji pirkimai organizuojami vadovaujantis patvirtintu Įstaigos Viešųjų pirkimų planu. Pirkimų iniciatorius privalo Pirkimo organizatoriui suteikti visą reikalingą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir viešojo pirkimo procedūroms atlikti:

12.1. kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu;

12.2. kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų organizatoriui raštu paveda vykdyti viešąjį pirkimą. Jeigu pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą pildoma pirkimo paraiška (2 priedas).

Pirkimų komisija mažos vertės pirkimams nesudaroma. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius. Pirkimai vykdomi neskelbiamos apklausos būdu arba per CPO elektroninį katalogą. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, neatsižvelgdamas į pirkimo vertę.

13. Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, atskiru Įstaigos vadovo įsakymu. Asmenys, inicijuojantys, organizuojantys ir vykdantys Viešuosius pirkimus, nedelsiant užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt), taip pat užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (3 priedas) bei konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

14. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

15. Pirkimo organizatoriaus vykdomų pirkimų atlikimo tvarka pagal numatomą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertę:

16. Mažos vertės pirkimo būdai:

16.1. neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

16.2. skelbiama apklausa. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai.

16.3. Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas arba kitais Mažos vertės pirkimų apraše numatytais atvejais, viešųjų pirkimų organizatorius turi motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą ir tai nurodyti pirkimo dokumentuose (5 priedas).

16. Visas Įstaigos pirkimo sutartis pasirašo Įstaigos vadovas, Jam nesant – vadovo funkcijas vykdantis darbuotojas.

17. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas Įstaigos einamųjų metų Viešųjų pirkimų žurnale (6 priedas).

IV. PIRKIMŲ PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, parengia visą reikalingą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir viešojo pirkimo procedūroms atlikti. Tinkamai paruošti dokumentai pateikiami pirkimo organizatoriui.

19. Pirkimų organizatorius:

19.1. rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

19.2. pateikia per praėjusius kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka iki sausio 30 dienos;

19.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, tikrina Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat šio tvarkos aprašo atitikimą galiojantiems teisės aktams, rengia jų pakeitimus;

19.4. planuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras pagal Įstaigos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

19.5. jei reikia, rengia Įstaigos viešojo pirkimo dokumentus;

19.6. vykdo pirkimus per CPO IS ar CPO elektroninį katalogą;

19.7. visus atliktus pirkimus registruoja einamųjų metų elektroniniame formate pildomame Viešųjų pirkimų žurnale;

19.8. visus einamųjų ir praėjusių kalendorinių metų su pirkimais susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje;

19.9. atlieka Įstaigos sudarytų sutarčių terminų ir verčių stebėseną, laiku inicijuoja naujų sutarčių sudarymą ar jų pratęsimą.

V. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

20. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

21. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

22. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus ir viešųjų pirkimų kontrolę atsako Įstaigos vadovas.

24. Visi su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

25. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Tvarkos aprašo 1 priedas

[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]
202__ M. NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (EUR be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimo vykdytojas	Pastabos

_____

Tvarkos aprašo 2 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

[data Nr. Registracijos numeris]

.....

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo objekto aprašymas *(konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)*
4. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
[pirkimo vertė] Eur be PVM
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): ____ su pratęsimais: _____
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
7. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)*
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
☐ vertinant kainą ☐ vertinant sąnaudas ☐ vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
9. Pirkimą vykdo
☐ Pirkimo organizatorius _____ vardas, pavardė, pareigos ☐ Pirkimo organizatorius per CPO LT elektroninį katalogą _____ vardas, pavardė, pareigos
10. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai
(Nurodyti kokie kriterijai bus taikomi)
11. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas
1. Pagrindimas dėl sprendimo nepirkti per CPO LT elektroninį katalogą:
12. Priedai
Pridedama: Priedas Nr. 1 Techninė specifikacija (privaloma); Priedas Nr. 2 Kita informacija.

Pirkimo iniciatorius	_____	_____
(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*
Vadovas	_____	_____
(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Viešojo pirkimo paraiškos 1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Pirkimo objektas
BVPŽ kodas
Pirkimo objekto aprašymas: *ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai*
Pirkimo objekto kiekis ar apimtys *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)*
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
Reikalavimai, keliami pirkimo objektui
Papildoma informacija

Pirkimo iniciatorius	_____	_____
(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*
Vadovas	_____	_____
(atsakingojo darbuotojo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Tvarkos aprašo 3 priedas

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202.... m. ..... d.

.....

Būdamas **viešųjų pirkimų** _____ pasižadu:

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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

_____ _____

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Tvarkos aprašo 4 priedas

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202.... m. ..... d.

.....

Būdamas **viešųjų pirkimų** _____:

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 viešųjų pirkimų administratoriaus; viešųjų pirkimų organizatoriaus; viešųjų pirkimų iniciatoriaus (reikalingus pabraukti) pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Tvarkos aprašo 5 priedas

MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS
PIRKIMŲ PAŽYMA
20__ - __ - __ Nr.
Balninkai

Pirkimo organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir *pavardė*)

Pirkimo objekto pavadinimas_____

Trumpas aprašymas: _____

Šio pirkimo eilutės numeris pirkimų plane _____

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Pastabos

(Jei kreiptasi tik į vieną tiekėją, privaloma nurodyti:)

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atliekama neskelbiama apklausa: *(nurodyti punktą)*

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio.....pasiūlymas.
3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu..... .

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

_____ _____ _____
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

_____ _____ _____
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas)

Tvarkos aprašo 6 priedas

ĮSTAIGOS PAVADINIMAS
202_ M. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	BVPŽ	Prekė/ paslauga/ darbai	Konkretus pirkimas (pirkimo objektas)	Sutarties/ sąskaitos numeris	Data	Tiekėjas	Suma be PVM	Suma su PVM	Įmonės kodas	Galiojimas