

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2023 m. kovo 9 d.  
įsakymu Nr. V-144  
(Panevėžio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2023 m. birželio 26 d.  
įsakymo Nr. V-442 redakcija)

## PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Panevėžio miesto savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Panevėžio miesto savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

4. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai ir skaidriai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Perkančioji organizacija vykdo decentralizuotus mažos vertės pirkimus, kurių vertė yra iki 15 000,00 be PVM bei pirkimus per CPO LT (vertė neribojama).

6. Perkančioji organizacija pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, atskaitomybę vykdo naudojantis elektronine viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – „EcoCost“ informacinė sistema).

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **CPO** - Panevėžio miesto savivaldybės administracija (toliau – CPO), vykdanči centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

7.2. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost** (toliau – „EcoCost“ informacinė sistema) – programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

7.3. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris „EcoCost“ sistemoje pažymėtas centralizuotu, kai numatoma pirkimo vertė yra 15 000,00 Eur be PVM ir daugiau.

7.4. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Panevėžio miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris „EcoCost“ sistemoje pažymėtas decentralizuotu, kai numatoma pirkimo vertė yra iki 15 000,00 Eur be PVM.

7.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

7.6. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą.

7.7. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau - Pirkimų iniciatorius) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti Centro darbuotojai, kurie įvertina prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrina prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

7.8. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus iki 15 000,00 Eur be PVM arba pirkimus per CPO LT katalogą (pirkimo vertė neribojama) (žr. 7.5 p.). Kai numatoma pirkimo vertė yra 15 000,00 be PVM ir daugiau, pirkimų organizatorius

organizuoja pirkimo procedūras vadovaujantis IV skyriaus „Centralizuotų pirkimų vykdymo ypatumai“ nuostatomis, perduodant pirkimo vykdymą CPO (žr. 7.1.).

**7.9. Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

**7.10. Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – 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 pirkimų vykdymą. Išsamiau pirkimų vidaus kontrolės procesas numatytas įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame vidaus kontrolės tvarkos apraše.

**7.11. Prevencinis patikrinimas** – kiekvienais metais sudaromos vidaus kontrolės darbo grupės atliekami konkrečių objektų, taip pat ir viešųjų pirkimų vykdymo, patikrinimai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose. Siekiant užtikrinti viešųjų pirkimų sutarčių paskelbimą CVP IS teisės aktų nustatytais terminais, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams periodiškai (pagal poreikį) atlieka sutarčių paskelbimų patikrinimą.

**7.12. Pirkimų planas** – „EcoCost“ informacinėje sistemoje perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**7.13. Pirkimo paraiška** – „EcoCost“ informacinėje sistemoje pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas.

**7.14. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – „EcoCost“ informacinėje sistemoje pirkimo organizatoriaus užpildytas dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**7.15. Pirkimų plano suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai) turi būti patvirtinta Centro Direktoriaus įsakymu. Ši informacija kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

10. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams.

11. Perkančioji organizacija, Komisija, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

12. Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese (toliau - dalyviai):

12.1. Pirkimų iniciatorius;

12.2. Pirkimų organizatorius;

12.3. Komisija;

12.4. Vyriausiasis buhalteris;

12.5. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams;

12.6. Administratorius;

12.7. Administracinių padalinių vedėjai.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, komisijos nariai, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus „EcoCost“ informacinėje sistemoje. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai saugomi „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

14. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Atspausdintos deklaracijos saugomos darbuotojo asmens byloje.

15. Viešųjų pirkimų dalyviai atsako asmenine atsakomybe už netinkamą pareigų atlikimą, klaidingos informacijos teikimą.

## **16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

16.1. Dalyvauja planuojant pirkimus ir teikia siūlymus. Teikia prekių, paslaugų sąrašą pirkimų organizatoriui ir kitą informaciją, reikalingą Centro pirkimų plano projekto parengimui.

16.2. Nustačius prekių ir/ar paslaugų poreikį einamaisiais biudžetiniais metais inicijuoja Centro pirkimų plano tikslinimą ir derina jį su vyr. buhalteriu, pavaduotoju bendriesiems reikalams, pirkimų organizatoriumi, teikia įstaigos vadovui tvirtinti.

16.3. Pagal „EcoCost“ informacinėje sistemoje patvirtintą planą, inicijuoja pirkimus nustatytais terminais. Kartu su paraiška paruošia pirkimo objekto techninę specifikaciją, nurodo kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus pasiūlymų vertinimo kriterijus arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis bei jei nusprendžiama nepirkti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu - motyvus nepirkti per CPO LT.

16.4. Kontroliuoja sudarytų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą, įskaitant sąskaitų faktūrų pateikimą, darbų/paslaugų priėmimo-perdavimo aktų suforminimą, sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi. Prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, būtų laikomasi pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų. Apie pažeidimus nedelsiant informuoja perkančiosios organizacijos vadovą.

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

16.6. Pagal poreikį inicijuoja pirkimo-pardavimo sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą arba savalaikius naujus viešuosius pirkimus, užtikrinant įstaigos procesų nenutrūkstumą (pvz., kuro pirkimai, viešojo transporto bilietų pirkimai ir pan.).

16.7. „EcoCost“ informacinėje sistemoje formuojamus pirkimų planus, pildomas pirkimų paraiškas derina su vyriausioju buhalteriu, pavaduotoju bendriesiems reikalams, pirkimų organizatoriumi ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

16.8. Teikia siūlymus dėl pirkimo būdo parinkimo, atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo.

16.9. Bendradarbiauja su padalinių vedėjais, pirkimų organizatoriumi, Komisija, teikia reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

16.10. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą.

**17. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad:**

17.1. pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu;

17.2. būtų laiku nustatytas prekių, paslaugų ar darbų poreikis ir inicijuotas reikiamų prekių, paslaugų naujas pirkimas, kuomet perkančiosios organizacijos sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis baigia galioti arba inicijuotas (pagal galimybes ir poreikį) perkančiosios organizacijos sudarytos pirkimo-pardavimo sutarties galiojimo termino pratęsimas bei inicijuotos kitos reikiamos korektūros.

**18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

18.1. Dalyvauja planuojant pirkimus, teikia siūlymus ir yra atsakingas už savalaikį Centro pirkimų plano projekto parengimą, paskelbimą, atnaujinimą.

18.2. Vykdo mažos vertės pirkimų (iki 15 000,00 Eur be PVM) procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

18.3. Vykdo pirkimo administratoriaus ir CVP IS administratorius funkcijas: sukuria ir registruoja naujus 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, Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS).

18.4. „EcoCost“ informacinėje sistemoje derina pirkimų planą, paraišką: įvertina, ar jie tinkamai užpildyti ir parengti atitinka Aprašo reikalavimus.

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. Pildo tiekėjų apklausos pažymą „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

18.7. Tikrina, ar prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti teisingi BVPŽ kodai, jei reikia – papildo.

18.8. Vadovaudamasis numatomos viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

18.9. Įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

18.10. Įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.11. Įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

18.12. Teikia siūlymus dėl pirkimų vykdymo per CPO LT arba iš jos, perkančiosios organizacijos vadovui tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą pirkimo paraiškoje.

18.13. Bendradarbiaujant su pirkimų iniciatoriumi rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas.

18.14. Rengia pirkimo sutarties projektą, jį derina su Centro teisininku bei pirkimo iniciatoriumi, vyriausioju buhalteriu.

18.15. Per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

18.16. Pasibaigus pirkimui pasirašytą pirkimo-pardavimo sutartį perduoda administratoriui saugojimui.

18.17. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

18.18. Veda, atnaujina duomenis „EcoCost“ informacinėje sistemoje (įsega sąskaitas faktūras, įveda sąskaitos duomenis: datą, sąskaitos numerį, sumą, įsega kitus reikiamus dokumentus).

18.19. Nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

18.20. Įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte.

### **19. Viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija):**

19.1. pagal poreikį dalyvauja vykdant mažos vertės pirkimus, rengiant pirkimų technines specifikacijas;

19.2. 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 arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

19.3. Komisija ir yra atskaitinga Centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

### **20. Vyriausiojo buhalterio funkcijos:**

20.1. dalyvauja planuojant ateinančių metų pirkimus ir teikia siūlymus, derina pirkimo plano projektą.

20.2. derina pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo paraišką, taip patvirtina, kad pirkimui reikalingos lėšos yra numatytos išlaidų sąmatoje.

20.3. derina pirkimų iniciatoriaus pateiktą sutarties projektą, taip patvirtina, kad sutarties projekte numatyti finansiniai įsipareigojimai surašyti tinkamai ir įgyvendinamai.

20.4. derina sąskaitas - faktūras, nurodo iš kokių biudžeto lėšų apmokėti;

20.5. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

### **21. Administratoriaus funkcijos:**

21.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

### **22. Padalinių vedėjų funkcijos:**

22.1. dalyvauja planuojant pirkimus ir teikia siūlymus.

22.2. įvertinę skyriaus prekių, paslaugų ar darbų poreikį, teikia paraiškas (priedas Nr.1) pirkimo iniciatoriui, nurodydami prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas, prekių, paslaugų ar darbų kiekius ir apimtis, pasiūlymo vertinimo formą, numatomą sutarties pradžia ir sutarties laikotarpį;

22.3. atsakingi už jų skyriaus suplanuoto pirkimo sutarties vykdymą, priežiūrą, sutarties vykdymo ir galiojimo termino sekimą. Likus 30 kalendorinių dienų iki sutarties vykdymo pabaigos, pateikia pirkimų iniciatoriui informaciją apie poreikį pratęsti (jei sutartyje tokia galimybė numatyta) sutartį ar sudaryti naują (pateikiant priedą Nr. 1). Skyrių vykdomų sutarčių kontrolę atlieka pirkimo iniciatorius.

22.4. ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų spalio 1 d. pateikia pirkimo organizatoriui ateinančių metų pirkimų argumentuotą poreikį elektroninėmis priemonėmis ar kitu suderintu su perkančiosios organizacijos vadovu būdu. Tokiu pat būdu pateikia informaciją apie iškilusį pirkimų poreikį metų eigoje. (forma pridedama).

### **25. Direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams funkcijos:**

25.1. Dalyvauja planuojant pirkimus ir teikia siūlymus.

25.2. Atlieka prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę ir pirkimų organizavimo priežiūrą. Siekiant identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bei užkirsti jiems kelią ateityje, periodiškai tikrina:

25.3. ar pirkimai inicijuojami „EcoCost“ sistemoje ir vykdomi pagal patvirtintą planą, ar jų vykdymas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

25.4. ar informacija apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis CVP IS (žodines, rašytines) skelbiama teisės aktų nustatytais terminais,



25.5. dalyvauja stebėtojo teisėmis Komisijos posėdžiuose ir teikia siūlymus kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras.

25.6. apie rezultatus teikia informaciją DVS Avilyje ir informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

### **III SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

26. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

27. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi vadovautis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

28. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

28.1. kai pirkimas atliekamas raštu ar žodžiu:

28.1.1. inicijavimo paraiška rengiama „EcoCost“ sistemos priemonėmis;

28.1.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

28.1.3. pirkimo sutarties projektas;

28.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

29. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus decentralizuotus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM vykdo apklausos žodžiu arba raštu būdais. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų. Pasirenkant tiekėjų, į kuriuos bus kreipiamasi, skaičių, turi būti įvertinama planuojama pirkimo vertė:

29.1. jeigu planuojama pirkimo vertė neviršija 10 000,00 Eur be PVM, galima kreiptis į 1 (vieną) tiekėją (žodžiu arba raštu);

29.2. jeigu planuojama pirkimo vertė viršija 10 000,00 Eur be PVM, turi būti kreipiamasi raštu siunčiant kvietimą dalyvauti kainų apklausoje į ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (raštu).

30. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

30.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

30.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

30.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

30.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

31. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

32. Apklausiant raštu, kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis.

33. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

34. Pirkimų organizatorius, atlikęs decentralizuotą pirkimą, pirkimo pabaigos rezultatą fiksuoja „EcoCost“ sistemos priemonėmis - ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties žodžiu ar raštu sudarymo, „EcoCost“ sistemoje užregistruoja sudarytą sutartį bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir/ar sąskaitą. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus decentralizuotus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM vykdo apklausos žodžiu arba raštu būdais. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų. Pasirenkant tiekėjų, į kuriuos bus kreipiamasi, skaičių, turi būti įvertinama planuojama pirkimo vertė.

35. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, paskelbia decentralizuotų pirkimų laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

36. Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

37. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

37.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąją organizaciją dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

37.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

37.3. paskelbia pirkimo procedūrų ataskaitą CVP IS.

37.4. perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, „EcoCost“ sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

38. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

39. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

40. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

40.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

40.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

40.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

41. 38 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

42. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar „EcoCost“ priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 36 punkte

nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

43. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

44. Negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

46. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

47. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami „EcoCost“ priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

48. Perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pirkimo valdymo sistemoje užregistruoja sudarytą sutartį bei prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją. Perkančioji organizacija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, paskelbia centralizuotų pirkimų laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

#### Pirkimų planavimo etapas

49. Pirkimų organizatorius pagal iš pirkimų administratoriaus gautą pirkimų sąrašą, rengia Centro pirkimų plano projektą:

49.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

49.2. vadovaudamasis, numatomos viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

49.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

49.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

50. Pirkimų organizatorius parengtą plano projektą suderina su pirkimų iniciatoriais, vyr. buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. teikia jį tvirtinti direktoriui (per dokumentų valdymo sistemą ir „EcoCost“ informacinę sistemą).

51. Pirkimų plane nurodoma:

51.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

51.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

51.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

51.4. numatoma Pirkimo pradžia;

51.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

51.6. kiti reikalavimai:

51.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

51.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai / decentralizuotai, ar naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar atliekamas CVP IS priemonėmis;

51.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

51.6.4. pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas. Pirkimų vykdytojas „EcoCost“ informacinėje sistemoje nurodo pirkimo būdą.

52. Patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

53. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai Centro vadovui teikia siūlymą keisti pirkimų planą. Pirkimų planas keičiamas/tikslinamas kartą per mėnesį. Pirkimų plano tikslinimas tvirtinamas Centro vadovo įsakymu.

54. Koregavus Pirkimų planą, „EcoCost“ sistemoje užpildoma pirkimo poreikio pateikimo forma. Tokiu būdu CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją „EcoCost“ sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

55. CPO parengus pirkimų plano projektą, perkančioji organizacija paskelbia pirkimų suvestinę CVP IS.

56. Užpildyta ir su pirkimų organizatoriumi, vyr. buhalteriu, centro direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams suderinta pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui tvirtinti. Vyr. buhalteris patvirtina, kad pirkimui reikalingos lėšos yra numatytos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų, vyr. buhalteris negali derinti pirkimo paraiškos ir tai pažymi pirkimo paraiškos pastabose. Suderinta su vyriausiu buhalteriu ir Centro direktoriumi paraiška laikoma rašytine užduotimi, leidžiančia pirkimų organizatoriui arba Komisijai (priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą) pradėti pirkimo procedūrą „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

57. Pirkimo paraiška nepildoma:

57.1. jei įsigyjamos prekės ugdant globojamų vaikų savarankiškumą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-24, maisto produktai, drabužiai, avalynė, aksesuarai (pvz., laikrodis, korekcinių akinių rėmeliai, rankinės, kurpinės, akiniai nuo saulės), asmens higienos daiktai (pvz., šampūnas, dušo želė, paketai) ir kiti daiktai, siekiant ugdyti vaiko savarankiškumą perkami bet kuriame prekybos centre kartu su vaiku, atsižvelgiant į jo pageidavimus, neorganizuojant viešųjų pirkimų.

57.2. jei yra gydytojo paskirti konkrečiam globojamam vaikui receptiniai vaistai, paskiriamos medicininės procedūros (dantų taisymas, burnos higiena, masažai ar kitos terapinės procedūros).

57.3. globotinių vaikų maitinimo paslaugoms, kurios teikiamos ugdymo įstaigose pirkti, globotinių vaikų būreliams ar pasirinktam sporto klubui;

57.4. atvejais, numatytais 57.1. - 57.3. punktuose, išlaidas pagrindžiantys dokumentai patvirtinami Vaikų globos ir rūpybos skyriaus vedėjo, vyriausio buhalterio ir Centro direktoriaus parašais ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka Centro buhalterijoje.

#### **Pirkimo vykdymo etapas**

58. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus decentralizuotus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM vykdo apklausos žodžiu arba raštu būdais. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų. Pasirenkant tiekėjų, į kuriuos bus kreipiamasi, skaičių, turi būti įvertinama planuojama pirkimo vertė.

### **IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

59. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku ir vyr. buhalteriu. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją derina sutartį ir pasirašomus jos priedus.

60. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

61. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

62. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuojant sutarties pakeitimą, būtina nustatyti, ar:

62.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

63. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

64. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą ir inicijuoja reikiamas procedūras, numatytas sutarties sąlygose.

65. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį už sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su teisininku ir vyriausiu buhalteriu.

66. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

---



Panevėžio socialinių paslaugų centro viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PRAŠYMAS**

Prekių, paslaugų, darbų užsakymui  
(nereikalinga išbraukti)

20\_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_d.

Perkamo objekto pavadinimas (turi būti nurodoma - atlikimo terminai, techninės eksploatacinės, kitos savybės ir/ar papildomai pridedama techninė specifikacija)	Galimi tiekėjai (gali būti nurodyti/nenurodyti)	Kiekis / apimtys	Orientacinė pirkimo vertė Eur su PVM
1	2	3	4

Pirkimo objekto užsakymo reikalingumo pagrindimas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Skyrių vedėjas

(pareigos, vardas pavardė, data)