

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktoriaus 2023-03-24  
Nr. 2-20

## **JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau tekste – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato perkančiosios organizacijos organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi ir sudaryti taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti viešajai bibliotekai skirtas valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus.

5. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

8. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje (toliau – pirkėjo profilis). Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

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

10. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

11. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

12. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

14. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

15. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris prekes, paslaugas ar darbus perka per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), naudojantis elektroniniu katalogu.

16. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

17. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

17.1. perkančiosios organizacijos už viešųjų pirkimą atsakingas asmuo;

17.2. pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

18. Prieš pradėdami darbą pirkimų organizatorius, kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

19. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu:

19.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtoms centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą didmeninę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekes, paslaugas ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose;

19.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 82<sup>1</sup> straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu centrinė perkančioji organizacija atlieka viešojo pirkimo procedūrą perkančiosios organizacijos vardu.

20. pirkimo organizatorius, vykdo mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, bei organizuoja ir vykdo mažos vertės neskelbiamus bibliotekinių dokumentų pirkimus, kurių vertė yra 15 000 Eur be PVM ir didesnė (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.13. punktas);

20.1. MVPT Aprašo 13 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų be PVM).

21. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta MVPT Aprašo 13 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija gali:

21.1. atlikti pirkimą savarankiškai.

### **III. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS**

22. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos direktorius.

23. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, prevencinės kontrolės ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

24. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo procese dalyvaujantys asmenys:

24.1. pirkimų iniciatoriai;

24.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

24.3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

24.4. pirkimų organizatoriai;

24.5. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

24.6. CVP IS administratorius.

25. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. inicijuoja ir formuoja perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, atlieka rinkos tyrimą;

25.2. viešajam pirkimui inicijuoti rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti, kurio forma pateikta 3 priede (toliau – paraiška), išskyrus pirkimams, kurių vertė neviršija 400 eurų be PVM;

25.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

25.5. rengia techninę specifikaciją;

25.6. Pirkimo iniciatorius inicijuodamas pirkimą gali pabaigti pirkimą, kaip pirkimo organizatorius.

26. Pirkimo iniciatorius rengdamas Paraišką:

26.1. nurodo pageidaujamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, jų kiekius, pasiūlymų vertinimo kriterijus, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, kitą svarbią informaciją;

26.2. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.

27. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

27.1. už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą;

27.2. už išankstinę finansų kontrolę atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

28. Suderintą Paraišką tvirtina perkančios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
29. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
- 29.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta 5 priede, ir jo pakeitimus;
- 29.2. 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 planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;
- 29.3. metams pasibaigus, atlieka visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ataskaitą ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
30. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
- 30.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 30.2 teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;
- 30.3 rengia pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą;
- 30.4. tikrina pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;
- 30.5. užtikrina, kad perkančiosios organizacijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar kitą asmenį dalyvaujantį perkančiosios organizacijos pirkimų organizavime, visi naujai paskirti asmenys, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
- 30.6. pildo dokumentų registrą elektronine forma;
31. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 31.1. organizuoja ir vykdo pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S- 238 redakcija) patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais;
- 31.2. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 20. punkto procedūras, neskelbiamos apklausos būdu apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Viešosios bibliotekos keliamus reikalavimus;
- 31.3. atlieka neskelbiamą apklausą žodžiu, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;
- 31.4. raštu, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis);
- 31.5. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pareikta 4 priede, išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją;
- 31.6. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šių taisyklių numatytais atvejais;
- 31.7. atliekant neskelbiamą apklausą žodžiu ar raštu, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.
- 31.8. CVP IS viešina raštu gautus laimėjusių dalyvių pasiūlymus, taip pat sudarytas pirkimo-pardavimo sutartis ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu, bei pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu). Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo.
- 31.9. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale elektronine forma, kurio forma pateikta 6 priede;

31.10. prieš pradėdamas pirkimą pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

32. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

32.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijas ir atsakomybę:

33.1. gali pirkti prekes, paslaugas ar darbus per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM jei CPO sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

34. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

34.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

#### **IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS PAGAL ETAPUS**

35. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo procedūros apima su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimo poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

36. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimo iniciatoriai biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir iki kovo 1 d. raštu ar elektroniniu paštu pateikia perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui laisvos formos pirkimų sąrašą (toliau – Sąrašas) apie poreikį pirkti prekių, paslaugų ar darbų ateinantiems biudžetiniams metams.

37. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

37.1. atsižvelgti į lėšas planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane;

37.2. atlikti rinkos tyrimą numatomi pirkimo vertei nustatyti bei galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

37.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

37.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

38. Tik suderinti su perkančiosios organizacijos direktoriumi pirkimų Sąrašai pateikiami už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

39. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

## **V. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

40. Perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos suvestinį Pirkimų planą:

40.1. priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus; o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

40.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

41. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Pirkimų planą teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos finansininkui, bei tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

42. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintus perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

43. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 d. Taip pat kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

44. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų plano suvestinę ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą, išskyrus atvejį konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas.

45. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų plano suvestinę, pirkimo iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, patikslintą pirkimų sąrašą (priedas Nr. 7) Prašymas atlikti pirkimą privalo būti suderintas su perkančiosios organizacijos direktoriumi.

46. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių patikslintus pirkimų sąrašus, kurie pagrįsti atliktų rinkos tyrimų rezultatais, pradeda pirkimų plano suvestinės keitimą.

47. Pirkimo iniciatoriai atsako už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

## **VI. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

48. Pirkimų iniciatorius kiekvieno (išskyrus pirkimams, kurių vertė yra mažesnė nei 300 eurų be PVM) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

49. Pirkimų iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimo, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo

sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją.

50. Pirkimo paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

## **VII. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

51. Perkančiosios organizacijos direktorius paveda pirkimą atlikti Pirkimo organizatoriui. Mažos vertės pirkimai gali būti inicijuojami žodžiu.

52. Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

53. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia:

53.1. kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius – pirkimo organizatorius. Atliekant neskelbiamą apklausą žodžiu ar raštu ir jei numatoma pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Pirkimo procedūra patvirtinama dokumentais: sutartimi ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kitais buhalterinės apskaitos dokumentais.

54. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

55.1. jeigu sutartis sudaryta raštu, o pasiūlymas pateikiamas žodžiu – viešinama sutartis,

55.2. jeigu sutartis sudaryta ir pasiūlymas pateikiamas raštu – viešinam abu;

55.3. Raštu sudaryta pirkimo sutartis su fiziniu asmeniu skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

55.4. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka“.

56. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildo mažos vertės pirkimo pažymą, išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją. Užpildyta mažos vertės pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

57. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale elektronine forma.

58. Visi su pirkimu susiję dokumentai (paraiškos, mažos vertės pirkimo pažymos, ir kt.) registruojami bendrame pirkimo dokumentų registre elektronine forma, kurį tvarko perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už pirkimų registrą.

59. Atlikus pirkimą, pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus perkančiosios organizacijos darbuotojui, kuris tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą.

## **VIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

60. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutartį kviečiamas raštu (išskyrus nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį.

61. Pagal pirkimo dokumentuose pateiktas sąlygas parengia pirkimo sutartį mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

62. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

63. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patikrinus ir pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius ją registruoja žurnale.

64. Pirkimo sutarties sąlygos šios sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai. Į Viešųjų pirkimų tarnybą gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos neprisiėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (be PVM) arba kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą.

## **IX. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

65. Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorius prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

66. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

## **X. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

67. Perkančioji organizacija, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas. Perkančioji organizacija negali sudaryti pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties anksčiau kaip po 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – anksčiau negu po 5 darbo dienų) nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos, o jeigu šis pranešimas nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, – ne anksčiau kaip po 15 dienų.

68. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

## **XI. RIZIKOS VERTINIMAS**

69. Perkančiosios organizacijos direktorius atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

70. Perkančiosios organizacijos direktorius pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

70.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

70.2. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

70.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.



71. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos direktorius gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

72. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

72.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

72.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

72.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

72.4. gautų pretenzijų skaičius;

72.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

72.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.

74. Mokėjimo dokumentų originalą pirkimų organizatorius perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

### **Priedai:**

Nr. 1. Nešališkumo deklaracijos forma.

Nr. 2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

Nr. 3. Paraiškos forma.

Nr. 4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma

Nr. 5. Viešųjų pirkimų plano forma

Nr. 6. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.

Nr. 7. Prašymas keisti pirkimų planą.

# JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo  
aprašo 1 priedas

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Jurbarkas

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, 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 sutuoktinio tėvai (tėviai), 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.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

## JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos  
aprašo 2 priedas

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**  
(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU  
(pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

**PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 15 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
11.	Pirkimo vykdytojas	

**PRIDEDAMA:**

1. Techninė specifikacija, \_\_ psl.
2. Reikalavimai tiekėjams, \_\_ psl.
3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, \_\_ psl.

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA  
(už pirkimų planavimą  
atsakingo asmens pareigos)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)  
(data)

SUDERINTA  
(už išankstinę finansų  
kontrolę atsakingo asmens  
pareigos)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)  
(data)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

TVIRTINU  
(pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas</b>	
Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
Apklauskos būdo pagrindimas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)	
Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
Vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Mažiausia kaina <input type="checkbox"/> Mažiausios sąnaudos <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (aprašoma)

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai (siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Pasiūlymų eilės numeris

<b>Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys</b>	
--	--

Apklausa atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

TVIRTINU  
(pareigų pavadinimas)  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

**20\_\_ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė***	Pirkimo iniciatorius	Pastabos****
	Prekės								
1.									
.....									
	Paslaugos								
1.									
.....									
	Darbai								
1.									
.....									

\* BVPŽ kodo skaitmenys.

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas.

\*\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

\*\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

\_\_\_\_\_  
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(už išankstinę finansų kontrolę

atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

**20\_\_ ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Eilės numeris plane</b>	<b>Pirkimo tipas (prekės, paslaugos , darbai)</b>	<b>BVPŽ kodas *</b>	<b>Pirkimo būdas**</b>	<b>Nuoroda į pirkimą***</b>	<b>Pirkimo sutarties numeris ir data / sąskaitos faktūros numeris ir data</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Sutarties kaina su PVM, Eur</b>	<b>Sutarties sudarymo data, sutarties trukmė****</b>
1	2			3	4		5	6	7	8

\* BVPŽ kodo skaitmenys.

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas.

\*\*\* Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

\*\*\*\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingam asmeniui

**PRAŠYMAS KEISTI 20\_\_ METŲ PIRKIMŲ PLANĄ**

20 -00-00 Nr.  
Jurbarkas

Vadovaudamasis Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus ..... įsakymu Nr. ...., **prašau leisti atlikti pirkimų plano pakeitimą.**

**Metinio pirkimų plano keitimo priežastis:**

*Pildoma keičiant planą*

**Pakeisti, įtraukti naują, panaikinti eilutę/-es:**

(nereikalingą išbraukti)



<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ* kodas</b>	<b>Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM</b>	<b>Numatomas pirkimo būdas **</b>	<b>Numatoma pirkimo pradžia</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Sutarties trukmė ***</b>	<b>Pastabos ****</b>

\* BVPŽ kodo skaitmenys.

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – Atviras konkursas.

\*\*\* Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data.

\*\*\*\* 1 - pirkimas bus atliekamas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPIĮ) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPIĮ 23 straipsnio 2 dalį, 5 - pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai

Pirkimo iniciatoriaus pareigos

---