

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. liepos 7 d. Nr. 2-40

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – perkančioji organizacija) vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima mažos vertės ir kitų viešųjų pirkimų poreikio formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) bei pirkimus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

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

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

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčius subjektus; 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.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto 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).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

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

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANTYS ASMENYS

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

10. 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 perkančiojoje organizacijoje.

11. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. struktūrinių padalinių (vykdomų projektų) pirkimo iniciatoriai;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

11.4. pirkimų organizatoriai;

11.5. CVP IS administratorius;

11.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

12. Viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šių Taisyklių nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai).

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

13. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

13.2. raštu ar elektroniniu paštu suformuoja užduotį pirkimo procedūras atlikti Taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojui, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Užduotyje nurodoma perkančiosios organizacijos parengto ir patvirtinto einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano eilutės numeris ir konkretaus planuojamo vykdyti pirkimo objektas;

13.3. 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;

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

13.5. ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja pirkimą organizuojantį asmenį apie atliktus sutarčių pakeitimus, įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

13.6. 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.

14. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pagal pirkimo iniciatorių pateiktus pirkimų sąrašus rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (7 priedas) ir jo pakeitimus;

14.2. pildo viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas) (toliau – atliktų pirkimų registracijos žurnalas);

14.3. pagal perkančiosios organizacijos vadovo 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 planą, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje;

14.4. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnyje nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

14.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją;

14.6. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminarįsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

15. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

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

15.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams, ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

15.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

16.2. šiose Taisyklėse nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas);

16.3. rengia pirkimo dokumentus šiose Taisyklėse numatytais atvejais;

16.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą (išskyrus pirkimą, kuriam pildoma mažos vertės pirkimo pažyma) pirkimų žurnale (6 priedas).

17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

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

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

17.4. CVP IS pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas ataskaitas;

17.5. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą;

17.6. atlieka nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymo funkcijas;

17.7. perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

I SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

18. Paskirti pirkimų iniciatoriai kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje iki lapkričio 30 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčių subjektų bei pateikti tai pagrindžiančius dokumentus;

19.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

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

II SKIRSNIS

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius;

20.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus;

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

20.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąrašė numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 dienos, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir vyriausioju finansininku, užpildo pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapą ir kartu su pirkimų planu teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui. Jei pirkimų plane pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, vyriausioju finansininku, užpildo pirkimo planą.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo Taisyklių 25.2 punkte nurodytu atveju:

22.1. pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, vyriausioju finansininku, o jei pirkimų plane pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, pirkimų planą suderina su organizacijos vadovu.

23. Bendras pirkimų planas teikiamas tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui iki einamųjų biudžetinių metų vasario 15 dienos.
24. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.
25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu ne vėliau kaip iki mėnesio 10 dienos pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyriausiuoju finansininku.
26. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 22 punkte.
27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 23–26 punktuose.

III SKIRSNIS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

28. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio vertė viršija 15 000 Eur be PVM pirkimo procedūroms atlikti pateikia Jurbarko rajono centrinei perkančiajai organizacijai. Pirkimo iniciatorius peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčius subjektus) skaičiui nustatyti.

IV SKIRSNIS

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

29. Pirkimus, kurių preliminarai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 eurų be PVM, vykdo pirkimų organizatorius.
30. Perkančioji organizacija privalo (išskyrus, kai mažos vertės pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur be PVM) įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – elektroninis katalogas), kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
31. Pirkimų organizatorius privalo motyvuoti (išskyrus, kai mažos vertės pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur be PVM) savo sprendimą neatlikti elektroniniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
32. Prasidėjus kalendoriniams metams ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki planuojamo vykdyti pirkimo pradžios pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą visiems pirkimams, kurie bus pradėti vykdyti einamaisiais metais.
33. **pirkimo organizatorius:**
- 33.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
- 33.2. gali vykdyti neskelbiamą apklausą apklausiant tik vieną tiekėją Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais;
- 33.3. užpildo mažos vertės pirkimo pažymą ir suderina ją su vyriausiuoju finansininku;
- 33.4. mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

33.5. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma, paraiška gali būti nepildoma, kai neskelbiama mažos vertės pirkimo vykdomo apklausos būdu vertė neviršija 1 000 Eur be PVM arba kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius per CPO.

34. Kiekvieną atliktą pirkimą (išskyrus pirkimą, kuriam pildoma mažos vertės pirkimo pažyma) pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale.

35. Pirkimų žurnale nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurai, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalies reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

V SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

36. Žodžiu galima sudaryti sutartis, neviršijančias 15 000 Eur be PVM.

37. **Mažos vertės pirkimų atveju**, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius;

37.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

37.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, vyriausioju finansininku;

VI SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

38. Pirkimą vykdęs **Pirkimą organizuojantis asmuo** ar **pirkimų organizatorius** raštu pateiktą laimėjusį pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 5 dalyje nurodyti konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

39. Pirkimą vykdęs **pirkimų organizatorius** Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka **pirkimų iniciatoriai**.

41. **Pirkimų iniciatorius**, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

42.1. Perkančiosios organizacijos vadovas:

42.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių ar kitą atsakingą asmenį įvertinti gautą Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties ir pateikti motyvuotą atsakymą bei peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

42.1.2. gavęs motyvuotą atsakymą arba išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, priima sprendimą dėl sutarties nutraukimo;

42.2. **pirkimų iniciatorius** ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

42.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

42.2.2. suderintus su pirkimų iniciatoriumi (jei sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus rengia perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas kitas asmuo) pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

43. **Pirkimų iniciatorius** seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

48. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

49. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja **pirkimų iniciatorius**, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

50. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

50.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

50.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

51. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

52. **pirkimų iniciatorius**:

53. Prekių, paslaugų ar darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius.

54. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti perdavimo ir priėmimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

55. Jei pirkimo iniciatorius dėl prekių pristatymo, paslaugų darbų priėmimo neturi pretenzijų jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą.

56. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo ir priėmimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

57. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius dėl prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

58. Jei pirkimo iniciatorius dėl prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, perdavimo ir priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Perdavimo ir priėmimo aktą ar kitą paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktą ir turinį pagrindžiančio dokumentą pirkimo iniciatorius nedelsdamas perduoda vyriausiajam finansininkui.

V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

60. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

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

60.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

60.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

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

61. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

62. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

62.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

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

63. gautų pretenzijų skaičius;

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

63.2. perkančiosios organizacijos darbuotojų žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

63.3. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

63.4. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (jėčiai), vaikai (jaučiai), broliai (jbročiai), seserys (jsesterės), 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

(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. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų 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)

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	☐ 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)	☐ Pirkimas vykdomas per CPO ☐ 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. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	
Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	
Apklauskos būdo pagrindimas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)	
Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) ☐ Skelbiama apklausa
Vertinimo kriterijus	☐ Mažiausia kaina ☐ Mažiausios sąnaudų ☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (aprašoma)

Apklausti tiekėjai

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina su PVM	Pasiūlymų eilės numeris
Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys				

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimo organizatorius)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__m.___d. Nr.____

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

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								
2.									
....									
3.	Darbai								
....									

*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 – VPĮ) 10 straipsnį, 2 - pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu, 3 - pirkimas bus atliekamas CVP IS priemonėmis, 4 – pirkimas bus atliekamas pagal VPĮ 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)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 6 priedas

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

20___ ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Eilės numeris plane	Pirkimo tipo (prekės, paslaugos, darbai)	BVPŽ kodu * BVPŽ	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą ***	Pirkimo sutarties numeris ir data / sąskaitos faktūros numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina su PVM Eur	Sutarties sudarymo data, sutarties trukmė ***

*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 nesudaroma

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 7 priedas

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingam asmeniui

PRAŠYMAS KEISTI 20__ METŲ PIRKIMO PLANĄ

20__ m. __ d. Nr. __

Vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2025 m. liepos __ d. įsakymu Nr. 2- , prašau leisti atlikti pirkimų plano pakeitimą.

Metinio pirkimo plano keitimo priežastis:

Pakeisti, įtraukti naują, panaikinti eilutę:
(nereikalingą išbraukti)

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

*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 nesudaroma

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)