

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.
2. Aprašas nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo organizavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, Biblioteka vadovaujasi šiuo Aprašu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.
4. Pirkimus organizuoja ir vykdo Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako ir už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:
    - 5.1.1. pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);
    - 5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145000,00 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).
  - 5.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Biblioteka kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;
  - 5.3. **paraiška** (viešajam pirkimui) – bibliotekos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti;
  - 5.4. **pirkimų iniciatorius** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, struktūrinio padalinio vadovas, atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų inicijavimą;
  - 5.5. **pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu Aprašo nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:
    - 5.5.1. inicijuojamas pirkimas;
    - 5.5.2. pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimo organizatoriui;

- 5.5.3. atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.
- 5.6. **pirkimų organizavimas** – Bibliotekos direktoriaus veiksmai kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;
- 5.7. **pirkimų organizatorius** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją. Pirkimų organizatorius kontroliuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų išpareigojimų vykdymą, organizuoja pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susisijusias procedūras. Pirkimų organizatoriumi gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys;
- 5.8. **pirkimų planas** – pirkimų organizatoriaus parengtas ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Bibliotekos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;
- 5.9. **vykdomų viešųjų pirkimų žurnalas** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti visus biudžetiniais metais vykdomus pirkimus;
- 5.10. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Biblioteka apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);
- 5.11. **techninė specifikacija:**
- 5.11.1. *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;
- 5.11.2. *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.
- 5.12. **tiekėjų apklausos pažyma** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimų atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtą

sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

- 5.13. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, Bibliotekos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta Komisija. Komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo pirkimų organizatorius;
- 5.14. **už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Bibliotekos pirkimus;
- 5.15. **už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu 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).
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios jų teisės aktų ir redakcijos nuostatos.
8. Jei Biblioteka nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
9. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Biblioteka, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.
10. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.
11. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Biblioteka kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).
12. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:
  - 12.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;
  - 12.2. atmetami visi pasiūlymai;
  - 12.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;
  - 12.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;
  - 12.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;
  - 12.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.
13. Biblioteka turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai (vykdant pirkimą nebuvo laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų) ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.
14. Biblioteka privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji

- organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Biblioteka privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka (Biblioteka turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis; planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo). Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).
15. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 14 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Biblioteka gali atlikti pirkimą savarankiškai.
  16. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Biblioteka gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.
  17. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba Komisija. Atvejais, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada – Komisija, nurodyti šio Aprašo 34.1. ir 34.2. punktuose. Komisija dirba pagal Bibliotekos patvirtintą darbo reglamentą.
  18. Biblioteka, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
  19. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
    - 19.1. 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;
    - 19.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.
  20. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, Biblioteka užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.
  21. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

22. Biblioteka CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

## **II. BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

23. Bibliotekos direktorius yra atsakingas už Bibliotekos pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Bibliotekos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka parengimą ir paskelbimą.
24. Bibliotekos direktorius paskiria už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingą darbuotoją - pirkimų organizatorių, kuris:
- 24.1. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
  - 24.2. tikrina pirkimo organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, derina, ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
  - 24.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;
  - 24.4. rengia Bibliotekos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (8 priedas) ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;
  - 24.5. pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis rengia Bibliotekos pirkimų suvestinę ir skelbia CVP IS;
  - 24.6. CVP IS priemonėmis pildo Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas;
  - 24.7. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą vykdomų viešųjų pirkimų žurnale (7 priedas);
  - 24.8. rengia vykdomų pirkimų dokumentus (priedas 3, 4) ir teikia juos tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
  - 24.9. tvarko vykdomų pirkimo dokumentų registrus (priedas 5, 6)
  - 24.10. rengia raštų projektus tiekėjams ir perduoda juos per CVP IS;
  - 24.11. dalyvauja pasiūlymų ir tiekėjų kvalifikacijos vertinime;
  - 24.12. pristato klausimus Viešųjų pirkimų komisijoje;
  - 24.13. vykdo Bibliotekos pirkimo dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
  - 24.14. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir raštu pateikia Bibliotekos direktoriui siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą;
  - 24.15. rengia pirkimo sutarčių projektus;
  - 24.16. kaupia, tvarko ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;
  - 24.17. rengia raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 24.18. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;
  - 24.19. vykdo pirkimus per Centrinę pirkimų organizaciją (CPO), naudodamasis elektroniniu katalogu;
  - 24.20. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas, atsako už duomenų apie Biblioteką aktualumą bei teisingumą ir administruoja Bibliotekos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS teises. Administruoja ir prireikus koreguoja CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą per CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas;
  - 24.21. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visos grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju priėmė solidarią atsakomybę už pirkimo

sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 49 str. 5 d., kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.

- 24.22. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;
- 24.23. pirkimų organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (priedas 2) ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas 1) ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.
25. Bibliotekos direktorius paskiria struktūrinių padalinių vadovus pirkimų iniciatoriais, atsakingais už pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų inicijavimą, kurie:
  - 25.1. rengia pirkimo poreikių sąrašą;
  - 25.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (priedas 3), o prieš rengiant paraišką, atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimo įstatymo 23 str. 1 d. nurodytas įstaigas ir įmones). Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Bibliotekos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms;
  - 25.3. rengia techninę specifikaciją, atitinkančią Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintus reikalavimus bei užtikrinančią konkurenciją ir nediskriminuojančią tiekėją. Techninė specifikacija gali būti nerengiama atliekant neskelbiamas apklausas;

### **III. PIRKIMO PLANAVIMAS**

26. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.
27. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 5 d. parengia poreikio sąrašą, jį elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui.
28. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Bibliotekos pirkimų planą, sumuoja vertes, parenka pirkimo būdą.
29. Pirkimų organizatorius parengęs pirkimų planą teikia jį tvirtinti Bibliotekos direktoriui.
30. Bibliotekos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 d. parengia pirkimų suvestinę, patikslina ją ir nedelsdamas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;
31. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar išnykus poreikiui pirkti pirkimų plane numatytus pirkimus), pirkimų iniciatorius nedelsiant raštu ar elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų organizatoriui atnaujintą poreikio sąrašą ir atliekamas pirkimo plano pakeitimas.

### **IV. PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

32. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.
33. Pirkimo dokumentus – technines užduotis rengia pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatorius atsako už pirkimo tikslingumą, Bibliotekos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, su pirkimo specifika susijusių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų nurodymu.

### **V. PIRKIMO VYKDYMAS**

34. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu suformuota Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str.), kuri priimtus sprendimus užfiksuoja posėdžių protokoluose.
35. Pirkimus vykdo:
  - 35.1. Mažos vertės pirkimų komisija, kai:

- 35.1.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) (be PVM), bet neviršija 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuonis tūkstančius Eur) be PVM;
- 35.2. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo kai:
  - 35.2.1. kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) (be PVM);
  - 35.2.2. iš CPO, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur) (be PVM);
  - 35.2.3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.
- 36. Pirkimo organizatorius į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:
  - 36.1. žodžiu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių Eur) (be PVM);
  - 36.2. raštu, elektroniniu paštu, faksu ar paštu kreipiamasi, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur (trijų tūkstančių Eur) (be PVM).
- 37. Pirkimo organizatoriui, atliekant neskelbiamą apklausą ir kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur (tris tūkstančių Eur) (be PVM), dėl pasiūlymų pateikimo privaloma kreiptis bent į 2 tiekėjus.
- 38. Pirkimo rezultatus pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje (priedas 4), kurią tvirtina Bibliotekos direktorius. Tiekėjų apklausos pažymos registruojamos Tiekėjų apklausos pažymų registre (priedas 6).
- 39. Patvirtinus Tiekėjų apklausos pažymą (priedas 4), pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą pagal patvirtintus pirkimo dokumentus. Pirkimo sutartis gali būti nerengiama, kai į tiekėjus buvo kreipiamasi žodžiu (numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM).
- 40. Įvykdžius pirkimą, visi su pirkimu susiję dokumentai yra registruojami ir saugomi.

## **VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

- 41. Pirkimo sutartį pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, rengia pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Bibliotekos direktoriui.
- 42. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.
- 43. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.
- 44. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.
- 45. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, 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 preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

46. 45 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, o taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu kai konkurencijos nėra dėl techninių prižasčių ar dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektualinės nuosavybės teises, apsaugos ir kai pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą atvejais.
47. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.
48. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

## **VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

49. Pirkimų organizatorius atlieka tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.
50. Pirkimų organizatorius atsakingas už pirkimo – pardavimo sutarčių registro tvarkymą (9 priedas).
51. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimų organizatorius kartu su pirkimų iniciatoriumi 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.
52. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, raštu reikalaujama iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo ir, jei sutartyje buvo numatyta, priėmimo – perdavimo aktas nepasirašomas.
53. Pirkimo sutartis gali būti pratęsta, nutraukta, gali būti numatytos jos keitimo galimybės:
  - 53.1. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Bibliotekos funkcijoms atlikti, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka numatomas jų pirkimas ateinančiais biudžetiniais metais;
  - 53.2. nustačius, kad Bibliotekai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje pirkimų organizatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;
  - 53.3. pastebėjus pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, pirkimo organizatorius gali taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;
  - 53.4. atsiradus būtinybei pakeisti sutarties sąlygas, būtina nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
54. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.



55. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.
56. Bibliotekos direktorius priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. Bibliotekos direktorius gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.
57. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, pirkimų organizatorius atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.
- 58.

## **VIII. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS**

59. Biblioteka privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bibliotekos poreikius ir Biblioteka negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius turi motyvuoti neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 str. nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos):
61. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Šis dokumentas yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
63. Pasikeitus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

Susipažinau ir vykdysiu:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Susipažinau ir vykdysiu:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKA

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Marijampolė

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 įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Marijampolė

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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA  
Marijampolės Petro Kriaučiūno  
viešosios bibliotekos direktorės  
Daivos Kirtiklienės \_\_\_\_\_  
įsakymu \_\_\_\_\_

### PARAIŠKA

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

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
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	Kaina <input type="checkbox"/> ; Kainos kokybės santykis <input type="checkbox"/>
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 10'000,00 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
11.	Pirkimo vykdymas per CVP IS (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10'000,00 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CVP IS <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CVP IS (pagrindimas)
12.	Pirkimo vykdytojas	Pirkimų organizatorius

#### PRIDEDAMA:

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

#### Paraišką parengė:

Pirkimų organizatorius  
(pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

#### SUDERINTA:

Pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo

Vyr. buhalteris  
(pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

#### TVIRTINU:

Direktorius  
(pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

PATVIRTINTA

Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorės Daivos Kirtiklienės  
\_\_\_\_\_ įsakymu \_\_\_\_\_

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

\_\_\_\_\_ Nr.

Pirkimą atlieka pirkimų organizatorius: _____ (vardas, pavardė)	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką: _____ Nr. _____ (data)	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
---	---	---

Apklausti tiekėjai	Tiekėjo pavadinimas								
	Tiekėjo kontaktai (adresas, tel., faks.)								
	Pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis (el. paštas)								
Pasiūlymo pateikimo data ir terminas									
Laimėtojas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas		Kiekis, vnt.	Kaina Eur su PVM	Suma Eur su PVM	Kaina Eur su PVM	Suma Eur su PVM	Kaina Eur su PVM	Suma Eur su PVM
1.									
2.									
3.									
4.									

**Pastabos:** (jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys ir pan.)  
Pasiūlymų eilė nesudaryta, nes gautas vienas pasiūlymas, pretenzijų nebuvo.

#### Pažymą parengė:

Pirkimų organizatorius

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

#### SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)





**MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIUO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS 20\_\_ M. VYKDOMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

**PATVIRTINTA**

Marijampolės Petro Kriaučiuo  
viešosios bibliotekos direktorės  
Daivos Kirtiklienės  
\_\_\_\_\_isakymu \_\_\_\_\_

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</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 trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data</b>

\*Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MPV SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkursinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

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



**MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

PATVIRTINTA  
Marijampolės Petro Kriaučiūno  
viešosios bibliotekos direktorės  
Daivos Kirtiklienės  
\_\_\_\_\_įsakymu \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė Eur. Su PVM	Numatomas pirkimo būdas**	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė (ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) arba galutinė pirkimo sutarties įvykdymo data	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

\*\* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkursinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vyr. buhalteris)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)

**MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VEIŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VIEŠOJO PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARČIŲ REGISTRAS**

<b>Regist- racijos Nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Sutarties numeris</b>	<b>Tiekėjas</b>	<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	<b>Sutarties galiojimo laikas</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas (kuriai, priskirtas) dokumentas nuoroda</b>	<b>Pastabos (pakeitimai)</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

