

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktoriaus  
įsakymu 2017 m. liepos mėn. 14 d. Nr.2-37

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – perkančiosios organizacijos) metų biudžetą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.2. **Paraiška** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais pirkimo atvejais pildomas pirkimo iniciatoriaus ir pagrindžiantis poreikį prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti organizuojant viešuosius pirkimus.

3.3. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

3.4. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti Viešosios bibliotekos darbuotojai: skyrių vedėjai, informacinių technologijų specialistai, kiti specialistai, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.5. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių neatlieka viešojo pirkimo komisija; Jis atsakingas ir už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

3.6. **Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus 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, perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

3.7. **Pirkimų organizavimas** – direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

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

3.10. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – direktorius, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.11. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo finansinę kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – direktoriaus paskirtas darbuotojas – vyriausiasis buhalteris, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių finansinę vykdymo kontrolę.

3.12. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Bibliotekos direktoriaus įsakymu iš 5 asmenų sudaryta komisija, kuri perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus; Komisijoje gali dirbti tik neprikaištingos reputacijos asmenys, kurie, prieš pradėdami darbą Komisijoje ar pradėdami vykdyti pirkimus, pasirašo nešališkumo deklaracijas (1 priedas) bei konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas);

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

5. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – supaprastintas pirkimas atitinkantis bent vieną iš šių sąlygų:

5.1. mažos vertės viešuoju pirkimu laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.2. mažos vertės viešuoju pirkimu taip pat laikomas pirkimas, atitinkantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalį (Neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

6. Pirkimai vykdomi pagal parengtų ir perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintų dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

7. Pirkimams vykdyti rengiamas metinis pirkimų planas. Plano projektą rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatorius. Esant būtinumui gali būti vykdomi ir neplaniniai pirkimai. Planai kas ketvirtį, sudarinus su perkančiosios organizacijos direktoriumi, yra tikslinami.

8. Perkančioji organizacija kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 10 dienos, parengia ir patvirtina planuojamų vykdyti kalendoriniais einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą.

9. Pirkimų planui parengti Pirkimų organizatorius iš perkančiosios organizacijos darbuotojų turi teisę gauti visą tam reikalingą informaciją.

10. Pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, iki kalendorinių metų kovo 15 d. sudaro informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti pirkimus suvestinę (toliau – Informacijos suvestinė), patvirtinus perkančiosios organizacijos direktoriui, paskelbia ją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Informacijos suvestinėje nurodoma prekių, paslaugų ir darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ). Informacijos suvestinė peržiūrima kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinama. Patikslinus planuojamų atlikti kalendoriniais metais pirkimų planus, paskelbiama CVP IS ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas.

11. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje iki gruodžio mėn. 1 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

12. Pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius arba gali vykdyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo Komisija (toliau - Komisija). Mažos vertės pirkimus gali vykdyti ir Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimo organizatorius. Tuo pačiu metu vykdomiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai arba sudarytos kelios Komisijos.

13. Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės pirkimų procedūras iki 40 tūkst. eurų be PVM;

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

14.1. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Priedas Nr.5 )

14.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

14.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (priedas Nr. 7);

14.4. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

15. Komisija organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos pirkimus (mažos vertės pirkimų atveju – pirkimus nuo 40 tūkst. eurų be PVM). Perkančiosios organizacijos direktorius, sudaręs Komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Prieš pradėdami darbą Komisijoje arba prieš pradėdami vykdyti pirkimus Komisijos nariai ar pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.

16. Jeigu pirkimo organizatorius paskirtas nuolatiniam pirkimams organizuoti ir vykdyti ar sudaryta nuolatinė Komisija, nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomi vieną kartą ir galioja nepriklausomai nuo to, kiek pirkimų bus atliekama.

17. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo (perkančiosios organizacijos direktorius):

17.1. tvirtina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

17.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

17.3. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

18. Centralizuotos viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius:

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

18.2. 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;

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

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Užpildyta, su perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu suderinta paraiška, patvirtinama Perkančiosios organizacijos direktoriaus, pateikiama pirkimų organizatoriui.

20. Pirkimų atveju, kai pirkimų procedūras pavesta vykdyti Komisijai, ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, Komisijos pirmininkas parengia pirkimo sutarties projektą; suderina jį perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu ir galutinį variant pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą; suderina jį perkančiosios organizacijos vyriausioju buhalteriu; galutinį sutarties variant pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui.

21. Perkančioji organizacija turi teisę atmesti paraiškas ir pasiūlymus, jei, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, ar Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, ar kitais galiojančiais teisės aktais, pasiūlymas turi būti atmestas.

22. Baigiamosios nuostatos.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.
3. Paraiškos pavyzdinė forma.
4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.
5. Biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano pavyzdinė forma.
6. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo pavyzdinė forma.

Mažos vertės viešųjų pirkimų  
planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
taisyklių 1 priedas

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė

---

(parašas)  
Danutė Karlienė

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

---

(vietovės pavadinimas)

Būdama (s) \_\_\_\_\_, **pasirašau:**  
(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_ pareigas.

---

(pareigų pavadinimas)

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane \_\_\_\_\_ paskyrusios

---

(pareigų pavadinimas)

perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Mažos vertės viešųjų pirkimų  
planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
taisyklių 2 priedas

TVIRTINU  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
Danutė Karlienė

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

Mažos vertės viešųjų pirkimų  
planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
taisyklių 3 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė

(parašas)  
Danutė Karlienė

**PARAIŠKA**

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

Zarasai

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės - pirkimo objekto aprašymas (techninės specifikacijos, apimtys)
3. Pirkimo objekto rūšis (paslaugos kategorija, darbų, prekės kodas pagal BVPŽ)
4. Pirkimo objekto savybės:
5. Svarbiausios sutarties savybės (terminas ir pratęsimo galimybės, kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos):
7. Finansavimo šaltinis (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos)
8. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:

**Parengė:**  
**Pirkimo iniciatorius**

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

**Suderinta:**  
**Finansininkas**

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

Mažos vertės viešųjų pirkimų  
planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
taisyklių 4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė

(parašas)  
Danutė Karlienė

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Zarasai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )		



**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

\_\_\_\_\_  
*(Pirkimo organizatoriaus, komisijos  
primininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

Sprendimą tvirtinu:

.....  
*(pareigos)*

.....  
*(Vardas ir pavardė)*

.....  
*(parašas, data)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mažos vertės viešųjų pirkimų  
planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
taisyklių 5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė

(parašas)

Danutė Karlienė

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS  
REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

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

Zarasai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Kėtinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo  
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus  
pareigos)

(perkančiosios organizacijos  
finansininko pareigos)

(perkančiosios organizacijos  
teisininko pareigos)

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

---

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

Mažos vertės viešųjų pirkimų  
planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos  
taisyklių 6 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė

(parašas)  
Danutė Karlienė

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būda	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.* Sutarties sudarymo data*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	pastabos

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta