



PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos
direktorės 2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 6-2.6



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – Įstaiga) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28d. įsakymu Nr. IS-97), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Atlikdama mažos vertės viešuosius pirkimus Biblioteka vadovaujasi šiuo aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais teisės aktais.
2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.
3. Atlikdamos mažos vertės pirkimus, Įstaiga vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.
31. Jeigu Įstaigoje per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius, netaiko.
4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant sudaryti viešojo pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai naudojant tam skirtas lėšas įsigyti Bibliotekai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.
5. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. Mažos vertės pirkimai-tai:**
 - 5.1.1. supaprastintas pirkimas - prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);
 - 5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

- 5.2. neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Įstaiga žodžiu arba raštu kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus už mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;
- 5.3. skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Įstaiga apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);
- 5.4. derybos** – pirkimo būdas, kai Įstaiga konsultuojasi su tiekėjais ir su vienu ar keliais iš jų derasi dėl pirkimo sutarties sąlygų;
- 5.5. pirkimų iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir (ar) parengiantis jų techninę specifikaciją. Pirkimų iniciatorius paprastai nurodomas įstaigos pirkimų plane.
- 5.6. pirkimų organizatorius** – įstaigos vadovo įsakymu paskirtas (-i) nepriekaištingos reputacijos darbuotojas (-ai), kuris (-ie), vadovaudamasis (-iesi) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų parašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu), ir įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).
- 5.7. viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – įstaigos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;
- 5.8. tiekėjas** (toliau – Tiekėjas) – prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas, bet kuris ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė, galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;
- 5.9. numatomo pirkimo vertė** – Įstaigos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes, apskaičiuojama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;
- 5.10. pirkimų planas** – Įstaigos atsakingo darbuotojo parengtas ir įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;
- 5.11. pirkimų žurnalas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti įstaigos atliktus pirkimus;
- 5.12. pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų planavimui skirtas dokumentas (priedas Nr.1);
- 5.13. tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, Įstaigos nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (priedas Nr.2);
- 5.14. pirkimų organizavimas** – įstaigos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuriais siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionalaus tam skirtų lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.
- 5.15. viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – Pirkimo dokumentai) – įstaigos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

5.16. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

6. Biblioteka privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bibliotekos poreikius ir Biblioteka negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Biblioteka privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. 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 10 000 Eur (be PVM).

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Mažos vertės pirkimus Įstaigoje vykdo Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Pirkimų organizatorius arba sudaryta viešųjų pirkimų Komisija (toliau Komisija). Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie negalėtų teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą, (priedas Nr. 4 ir Nr. 5). o pirkimų organizatoriai ir atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracija (priedas Nr. 6).
- 7.1. vadovaujantis VPĮ 83 straipsnio nuostatomis, Įstaigos vadovas gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras. Įgaliojanti įstaiga Įgaliojamajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
8. Perkant Prekes ar paslaugas kai pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 Eur (be PVM), o darbų 58 000 Eur (be PVM) vykdo Pirkimų organizatorius.
9. Perkant Prekes ar paslaugas kai pirkimo sutarties vertė didesnė nei 20 000 Eur (be PVM), o darbų 58 000 Eur (be PVM) vykdo Komisija.
10. Įstaigos vadovo įsakymų gali būti sudarytos kelios Komisijos, ar viena nuolatinė Komisija ar paskirti keli Pirkimų organizatoriai.
11. **Viešųjų pirkimų komisija** veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
12. **Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas**, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos vadovo sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
13. Įstaiga turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos paslaugos tapo nereikalingos, nėra lėšų jas apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo nutraukimo priima Įstaigos vadovas. Pasiūlymą Įstaigos vadovui teikia Komisija, Pirkimo iniciatorius arba Pirkimo organizatorius.

III. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

14. Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), kuriame nurodo: pirkimo objekto pavadinimą, pirkimo objekto kodą pagal BVPŽ (Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną), planuojamo pirkimo vertę, preliminarią numatomo pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, (su pratęsimois), pirkimo būdą, atsakingą asmenį.
15. Patvirtintą Bibliotekos planuojamų vykdyti einamais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklapyje (priedas Nr.8).
16. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Bibliotekos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.
17. Numatomi vykdyti pirkimai derinami su Įstaigos vadovu.
18. Pirkimų organizatorius ar Komisija, prieš atliekant pirkimą, įvertina ar pirkimas bus atliekamas per CPO, CVP IS priemonėmis.
19. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:
 - 19.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM
 - 19.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
20. **Pirkimų planavimą vykdančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**
 - 20.1 teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas pirkimų vykdytojo pavadinimas direktoriui tvirtinti / vizuoti;
 - 20.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Įstaigos vadovui tvirtinti pirkimų Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Priedas Nr. 8) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
 - 20.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetinėmis metais tikslina Įstaigos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Priedas Nr. 3);
21. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
 - 21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 21.2. Pirkimų organizatorius Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.
 - 21.3. Pirkimų organizatorius ar Komisija suformuluoja pirkimo sąlygas, atlieka Tiekėjų apklausą ir išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį Tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis.
 - 21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;
 - 21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (priedas Nr. 2);
 - 21.6. rengia pirkimo dokumentus;
 - 21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Įstaigos vadovui.
 - 21.8. Įstaigos vadovo rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

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

21.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Įstaigos tinklalapyje (jei toks yra).

22. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. . Pirkimų iniciatorius Įstaigos vadovui teikia pirkimo paraišką raštu (priedas Nr. 1) ir Įstaigos vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. **Paraiška raštu nerengiama** (atliekami pirkimai vadovaujantis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir žodiniu susitarimu) šiais atvejais, kai:

22.2. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500,00 Eur (be PVM);

22.3. perkamos specialiosios paslaugos susijusios su: įstaigoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo (seminarų) paslaugos, privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo paslaugos;

22.4. pirkimas turi būti įvykdytas skubiai (perkami avarinių tarnybų darbai ir paslaugos);

22.5. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

22.6. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

22.7. perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

23. Už sutarčių vykdymą ir saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda Pagėgių savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;

23.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

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

IV. PIRKIMO VYKDYMAS. NESKELBIAMA APKLAUSA

24. Neskelbiama apklausa - atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. Tiekėjus apklausia Pirkimų organizatorius arba Komisija.

25. Vykiant pirkimą apklausos būdu, krepiamasi į vieną ar kelis Tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal Įstaigos pateiktus reikalavimus.

26. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima Pirkimų organizatorius arba Komisija.

27. Apklausa žodžiu – kai Pirkimo organizatorius bendrauja su Tiekėjais žodžiu, (įskaitant kainų peržiūrėjimą internete ar parduotuvės lentynoje), nerengiamos pirkimo sąlygos.

28. Apklausa raštu – kai Pirkimo organizatorius ar Komisija (bet kokiomis priemonėmis) išsiunčia Tiekėjams kvietimą pateikti pasiūlymą.
29. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Pirkimo organizatorius, Tiekėjų pateikti pasiūlymai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (priedas Nr.2), išskyrus atvejus, kai:
 - 29.1. apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;
 - 29.2. perkama iš CPO arba per ją;
 - 29.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;
 - 29.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500,00 Eur (be PVM);
30. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina Įstaigos direktorius.
31. Apklausa atliekama žodžiu šiais atvejais:
 - 31.1. dėl įvykių, kurių Įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku;
 - 31.2. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 10 000 Eur (be PVM) Tiekėjai apklausiami žodžiu. Privaloma kreiptis bent į vieną ar kelis Tiekėjus. Apklauskos dokumentai rengiami. Pildoma paraiška ir apklausos pažyma (**išskyrus 22 ir 29 punktus**).
32. Kai Tiekėjų apklausą vykdo Komisija, apklausos vykdymas įforminamas protokolu.
33. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys Tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.
34. Apklauskiant raštu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją), Tiekėjams turėtų būti pateikiama ši informacija:
 - 34.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
 - 34.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas Tiekėjas, su kuriuo sudaroma sutartis;
 - 34.3. kokius dalykus turi nurodyti Tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;
 - 34.4. kaip apklausiamas Tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti pirkimo sutartį;
 - 34.5. kokius turi pateikti kvalifikacijos, patikimumo ir kt. reikalavimus ir juos įrodančius dokumentus (jei šie reikalavimai keliami);
 - 34.6. prašymas nurodyti pageidaujamų prekių ar paslaugų kainas, į kurias turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai (sandėliavimo, transportavimo, pakavimo ir kt.). PVM gali būti nurodomas atskirai;
 - 34.7. informacija, ar galima pateikti alternatyvius pasiūlymus;
 - 34.8. kita informacija, galinti turėti įtakos pasiūlymų vertinimui;
 - 34.9. prašymas pateikti Tiekėjo (rangovo) teisinės registracijos pažymėjimo kopiją (jei šie reikalavimai keliami).
35. Jeigu apklausiamas tik vienas Tiekėjas, jam gali būti teikiama ne visa Aprašo nustatyta informacija, jeigu manoma, kad kita informacija yra nereikalinga.
36. Apklauskiant Tiekėją ar Tiekėjus, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi atsakyti į visus Tiekėjo klausimus, kurie susiję su pirkimu ir Tiekėjui reikalingi geriau suprasti Įstaigos poreikius, tačiau Tiekėjui negali būti pateikta tokia informacija, kuri pažeistų Įstaigos įsipareigojimus neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.
37. Tame pačiame pirkime apklausiamiems Tiekėjams turi būti pateikta tokio pat turinio informacija.
38. Apklauskos metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo sąlygų.
39. Jeigu apklauskiant Tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti Įstaigos pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, Pirkimų organizatorius arba Komisija turi tai padaryti ir, esant reikalui, iš naujo apklausti jau anksčiau apklaustus Tiekėjus.
40. Apklausti reikia ne mažiau kaip 1 arba 3 Tiekėjus. **Vienas Tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:**

- 40.1. Pirkimų organizatorius arba Komisija sužino, kad yra mažiau Tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, atlikti paslaugas ar darbus;
- 40.2. dėl techninių, meninių priešasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus Tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;
- 40.3. didesnio Tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;
- 40.4. kai vykdomas įprastas pirkimas, t.y. perkamas objektas nepasižymi meninėmis ar išskirtinėmis savybėmis ir pirkimas turi būti įvykdytas skubiai;
- 40.5. kai perkamos prekės:
 - 40.5.1. ypač palankiomis sąlygomis iš bankrutuojančių, likviduojamų, restruktūrizuojamų ar sustabdžiusių veiklą ūkio subjektų;
 - 40.5.2. iš valstybės rezervo;
 - 40.5.3. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
- 40.6. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);
- 40.7. esant kitoms objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau Tiekėjų;
- 40.8. skelbimams spaudoje ir užsakomiesiems straipsniams, standartų leidinių prenumeratai, teisinės, finansinės ir kt. informacijos prenumeratai;
- 40.9. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
- 40.10. registru centre forminant dokumentus;
- 40.11. ekskursijoms į muziejus;
- 40.12. avarinių tarnybų darbams ar paslaugoms atlikti;
- 40.13. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;
- 40.14. perkamos specialiosios paslaugos susijusios su: įstaigoje pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo (seminarų) paslaugos, privalomo periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo paslaugos;
- 40.15. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio teikėjo;
- 40.16. kai sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) - gali kreiptis į 1 (vieną) Tiekėją žodžiu.
- 40.17. Pirkimo organizatorius neprivalo sudaryti sutartį raštu, užtenka žodinės sutarties, jei pirkimo vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita faktūra laikoma žodžiu sudarytos sutarties patvirtinančiu dokumentu.
41. Pirkimų organizatoriai arba Komisija sprendžia ar kelti ir kokius kelti kvalifikacinius reikalavimus Tiekėjams.

V. TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

42. Tiekėjų pasiūlymus tikrina ir vertina Pirkimų organizatorius arba Komisija.
43. Tiekėjo pasiūlymo tikrinimo tikslas - įsitikinti, ar pasiūlymas atitinka Įstaigos poreikius ir iškeltus reikalavimus, o Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas - išrinkti geriausią pasiūlymą, kurį pateikusiam Tiekėjui Biblioteka siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

44. Skelbiamiems mažos vertės pirkimams pasiūlymų pateikimo terminas – 5-7 darbo dienos, o neskelbiamiems – pasiūlymų pateikimo terminą nustato Pirkimo organizatorius arba Komisija vadovaudamasi protingumo principu.
45. Pateiktų pasiūlymų nagrinėjimas ir vertinimas atliekamas Tiekėjams nedalyvaujant.
46. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas kai:
- 46.1. neatitinka Įstaigos pirkimo sąlygose nustatytų reikalavimų;
 - 46.2. neatitinka keliamų minimalių kvalifikacijos reikalavimų (jeigu jie buvo keliami);
 - 46.3. visų pasiūlymų per didelės kainos;
 - 46.4. Tiekėjo nepagrįsta neįprastai maža kaina;
 - 46.5. aritmetinės klaidos, neištaisomos per Įstaigos nurodytą laikotarpį.
47. Neatmesti pasiūlymai vertinami pagal Tiekėjams apklausos metu nurodytus kriterijus. Pasiūlymų eilė nustatoma ekonominio naudingumo mažėjimo (optimaliausio) arba kainų didėjimo tvarka. Tais atvejais, kai keli pasiūlymai pateikti vienodomis kainomis, (pasirinktas vertinimo kriterijus - mažiausia kaina), sudarant pasiūlymų eilę pirmesnis į šią eilę įrašomas Tiekėjas, anksčiau pateikęs pasiūlymą. Geriausiu laikomas ekonomiškiausias pasiūlymas arba tas pasiūlymas, kuriame nurodyta mažiausia kaina.
48. Tiekėjui raštu pateikusiam pasiūlymą Įstaiga, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, raštu, turi pranešti apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą. Dalyviui, kurio pasiūlymas atmestas nurodyti pasiūlymo atmetimo priežastis.

VI. PIRKIMO SUTARTIS

49. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdžius pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.
50. Įstaiga sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu). Tais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, o Tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti, tai Įstaiga siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal priimtą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.
51. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo pasiūlymo kaina ar derybų (jei jos vykdomos) protokole užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos sąlygos.
52. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur (be PVM).
53. Sąskaita-faktūra arba PVM sąskaita-faktūra laikoma žodžiu sudarytos sutarties patvirtinančiu dokumentu.
54. Pirkimo sutartis neatsižvelgiant į jos vertę turėtų būti sudaroma raštu, kai:
- 54.1. Tiekėjas prisiima garantinius įsipareigojimus;
 - 54.2. kitais Bibliotekos direktoriaus nurodytais atvejais.
55. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, turi būti nustatyta:
- 55.1. pirkimo sutarties šalių teisės ir pareigos;
 - 55.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, tikslūs jų kiekiai;
 - 55.3. kaina arba kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgalios institucijos patvirtintą metodiką;
 - 55.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

- 55.5. prievolių įvykdymo terminai;
- 55.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;
- 55.7. ginčų sprendimo tvarka;
- 55.8. pirkimo sutarties nutraukimo tvarka;
- 55.9. pirkimo sutarties galiojimas;
- 55.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos.
60. Vadovaujantis VPĮ 18 straipsnio 8 dalimi, sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti VPĮ 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.
61. Pirkimų vykdytojai turi stengtis sudaryti sutartis, kurių terminas ir vertė turi skatinti Tiekėjus siūlyti kuo geresnes sąlygas (sutarčių terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai), ir vengti Įstaigai nepriimtinos rizikos (pvz. kainų, valiutų kursų, sutartimi Tiekėjų prisiimamų įsipareigojimų neįvykdymo sukeliama pasekmių).
62. Pirkimo sutartis negali būti sudaroma, kol nesibaigė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyti Tiekėjų pretenzijų ir ieškinio pateikimo terminai.
63. Sutartis su Tiekėju neturi būti sudaroma tol, kol nėra užtikrintas Įstaigos įsipareigojimų pagal šią sutartį finansavimas. Jei finansavimas neužtikrintas, gali būti sudaroma preliminarioji sutartis.

VII. PIRKIMO VYKDYMAS. SKELBIAMA APKLAUSA

64. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą.
65. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą).
66. Parengiami pirkimo dokumentai. Juose turi būti nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, techninė specifikacija (jeigu reikalaujamna), pirkimo sutarties projektas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, rengiami lietuvių kalba.
67. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 5 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena).
68. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą.
69. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai.
70. Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai.
71. Įvertinami gauti pasiūlymai.
72. Sudaroma pasiūlymų eilė.
73. Sudaroma pirkimo sutartis.

VIII. PIRKIMŲ DOKUMENTAI

74. Mažos vertės pirkimą Komisija arba Pirkimų organizatorius registruoja mažos viešųjų pirkimų registracijos žurnale (priedas Nr.7).
75. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

75.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

75.3. visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius;

75.4. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28d. įsakymu Nr. IS-97) 21.3.1. punktu

75.5. Pirkimo dokumentai įstaigoje nerengiami jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500,00 Eur (be PVM);

76. Pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, per 30 dienų Įstaiga teikia visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus.

IX.GINČŲ NAGRINĖJIMAS

77. Įstaigos gautos tiekėjų pretenzijos dėl atliekamų pirkimų nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

78. Tiekėjai pretenzijas gali pareikšti per 15 dienų nuo Įstaigos pranešimo raštu apie priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos.

79. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos.

80. Įstaiga, gavusi pretenziją, nedelsdama sustabdo pirkimo procedūrą, kol bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas.

81. Įstaiga privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam Tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

82. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Šis asmuo neturi būti susijęs su pirkimą atliekančiu Pirkimų organizatoriumi ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, vadovaudamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Įstaigos vadovas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės

aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

85. Atvejais, nepamintais šiame Apraše, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo bei Mažos vertės pirkimų aprašo (2017-06-28 ĮSAK NR. 1S-97) nuostatomis.

86. 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.

PRIEDAI:

- Nr.1 Pirkimo paraiška;
- Nr. 2 Tiekėjų apklausos pažyma;
- Nr. 3 Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas;
- Nr. 4 Konfidencialumo pasižadėjimas;
- Nr.5 Nešališkumo deklaracija;
- Nr. 6 Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracija;
- Nr. 7 Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas;
- Nr. 8 Numatomų pirkimų planas.



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PIRKIMO PARAIŠKA

20....-....-....

Paraišką pateikė (parei- gos, vardas, pavardė)		
Pirkinio objekto pavadi- nimas:		
BVPŽ kodas		
Kiekiai ar apimtys		
Pirkimo objekto apibū- dinimas, kokybės ir kt. reikalavimai (techninė specifikacija)		
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų at- likimo terminai		
Planuojama maksimali pirkimo vertė Eur. be PVM		
Numatomas pirkimo būdas		
Siūlomi kviesti tiekėjai		
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavi- mai		
Pasiūlymų vertinimo kriterijai arba ekono- minio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir verti- nimo tvarka		
Planuojamo pirkimo pradžia		
Pirkimo sutarties trukmė ir kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos		
Kita reikalinga informacija		

Sprendimą tvirtinu:

Pirkimą vykdyti pavedu:

(Pirkimo organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai)



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20....-....-....

1. Pirkimą vykdo: Pirkimų organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimų komisija <input type="checkbox"/>							
2. Pirkimo objekto pavadinimas							
3. BVPŽ							
4. Tiekėjų apklausos būdas				Žodinis			
				Rašytinis			
5. Pasiūlymų vertinimo kriterijus				Mažiausia kaina			
				Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo			
6. Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją ir informacijos šaltinis: pav., adresas (pvz.: skambinta tel. Nr. 0000000, kreiptasi 20- - d. raštu Nr. ir pan.). Siūlymą pateikusių asmenų vardas, pavardė (jei žinoma)							
7. Tiekėjo pavadinimas							
		IĮ „Tavo biuras“		UAB "Šilutės prekyba"		UAB „Eurobiuras“	
8. Pirkimo objekto pavadinimas		Kiekis, Vnt.	Vnt. kaina, įskaitant PVM (Eur)	Suma, įskaitant PVM (Eur)	Vnt. kaina, įskaitant PVM (Eur)	Suma, įskaitant PVM (Eur)	Vnt. kaina, įskaitant PVM (Eur)
9. Bendra pasiūlyta kaina							
10. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas							
11. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:							
12. Kitos pastabos (pvz.: kodėl pirkimas nevykdomas per CPO.Lt) :							

Pirkimo organizatorius:
Direktorės pavaduotoja

.....
(vardas pavardė)

.....
(parašas)

SUDERINTA
Direktorė

.....
(vardas pavardė)

.....
(parašas)



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA
20 ____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

 (Už pirkimų planavimą,
 organizavimą ir organizavimo
 priežiūrą atsakingo asmens
 pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Istaigos vadovo parašas)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(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



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(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, paaiškėjus 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.*

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir atliekamų

**ATITIKTIES NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMAMS
DEKLARACIJA**

(vardas, pavardė)

(data)

(vieta)

1. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

2. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

3. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

4. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

5. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnio 5 dalies 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 punktuose nurodytus šiurkščius pažeidimus arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 34 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju pripažintas padaręs šiurkštų tarnybinių nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba pripažinimo padarius šiurkštų tarnybinių nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai?

6. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?

7. Ar buvote atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?

8. Ar esate arba buvote įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?

(parašas)

(pretendento vardas, pavardė)



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

NUMATOMŲ PIRKIMŲ PLANAS 20.... M.

Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Pagrindinis BVPŽ kodas	Preliminari vertė Eur be PVM (su prašymais)	Preliminari pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė (mėn., su prašymais, jei yra)	Pirkimo būdas	Atsakingas asmuo