

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V-44A-(1.12)

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, užtikrinančią sklandų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, Biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (naujausia redakcija) (toliau – MVPT aprašas), jo įgyvendinamaisiais bei kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos viešai skelbiama informaciją jos svetainėje – mokomąja medžiaga, gerąja praktika.

3. Organizuojant pirkimus Bibliotekoje, turi būti racionaliai naudojamos Bibliotekos lėšos ir įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, pirkimai vykdomi vadovaujantis aktualiomis tų teisės aktų ir dokumentų redakcijomis.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Biblioteka turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą 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);

5.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Biblioteka kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.3. **pirkimo dokumentai** – Pirkimo paraiška-užduotis, Tiekėjų apklausos pažyma, raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

5.4. **pirkimo organizatorius** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius vykdo pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

5.5 **pirkimų iniciatorius** – Bibliotekos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti prekių, paslaugų ir/ar darbų, atsižvelgiant į pareigybėse nustatytas ir atliekamas funkcijas;

5.6. **pirkimo paraiška-užduotis** – raštiška pirkimo organizatoriaus ar viešojo pirkimo komisijos pirmininko parengta užduotis, skirta konkrečiam pirkimui inicijuoti;

5.7. **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);

5.8. **tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

5.9. **tiekėjų apklausos pažyma** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas, Bibliotekos 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.

5.10. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Bibliotekos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija vykdo pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) arba kai Bibliotekos vadovas pirkimo vykdymą nusprendžia pavesti Komisijai;

5.11. **viešasis pirkimas** (toliau – Pirkimas) – Bibliotekos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

5.12. **viešojo pirkimo-pardavimo sutartis** (toliau – Pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

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

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

8. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba Komisija, kuriuos Bibliotekos direktorius paskiria įsakymu.

9. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (4 priedas), turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Bibliotekos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

11. Komisija veikia Bibliotekos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą Bibliotekos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Bibliotekos direktoriui.

12. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Bibliotekos direktoriaus įsakyme).

14. Išskirtiniais atvejais, kai pirkimo objektas yra nesudėtingas, ir / ar vykdomas pirkimas iš vieno tiekėjo, nepaisant to, kad pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (be PVM), Bibliotekos direktorius įsakymu gali skirti Pirkimo organizatoriui be Komisijos vykdyti pirkimą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

15. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

16. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šio Aprašo nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

17. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jie Bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjui (pirkimų organizatoriui) pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (pagrindžiamas išlaidų būtinumas) ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

18. Ūkio skyriaus vedėjas (pirkimų organizatorius) gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Bibliotekos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais mažos vertės viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) pagal pridėdamą formą (6 priedas), teikia jį tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas –atsižvelgiant į pirkimo vertę, numatomo pirkimo data ir kt.

19. Ūkio skyriaus vedėjas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų Pirkimų planą (**privaloma nuo 2023 m.**)

20. Ūkio skyriaus vedėjas (pirkimų organizatorius) gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją dėl pirkimo poreikio, kuris nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą, nedelsdamas inicijuoja įsakymą dėl Pirkimų plano papildymo/patikslinimo patvirtinimo. Jei pirkimo iniciatoriai nesikreipia dėl papildomo pirkimo poreikio, Ūkio skyriaus vedėjas kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina.

21. Pasirengimas pirkimui:

21.1. Pirkimo organizatorius savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia skelbiamos ar neskelbiamos apklausos būdu bus vykdomas pirkimas:

21.1.1. skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (joje dalyvauja visi norintys tiekėjai);

21.1.2. neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis) Bibliotekai pasirenkant ir apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną, du, tris ar daugiau).

21.2. Biblioteka, siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis;

21.3. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus pirkimams, kurių numatoma vertė iki 10 000 Eur (be PVM);

21.4. Pirkimams, kurių numatoma vertė nuo 10 000 Eur (be PVM), pirkimo dokumentus rengia Komisija;

21.5. Pirkimo organizatorius arba Komisija pagal užpildytą Pirkimo paraišką-užduotį (2 priedas), atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS), arba atlieka apklausą žodžiu pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus.

21.6. Pirkimo paraiškoje-užduotyje Pirkimo organizatorius ar Komisija dėl pirkimo atlikimo turi pateikti detalią informaciją apie perkamą objektą.

21.7. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, gali nepirkti per CPO, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

22. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, ir / arba kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

23. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

23.1. sudaroma Pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

23.2. atmetami visi pasiūlymai;

23.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

23.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

23.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

23.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

24. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Pirkimo organizatorius ar Komisija teikia Bibliotekos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

IV SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PIRKIMŲ PASKELBIMAS

25. Kai Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki 3 000 Eur (be PVM), jis pildo Pirkimo paraišką-užduotį (2 priedas), kuri pateikiama tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Kai Pirkimo paraiška-užduotis patvirtinta, Pirkimo organizatorius apklausia tiekėjus žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Gavęs tiekėjų pasiūlymus, Pirkimo organizatorius pildo Tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas), kurią tvirtina Bibliotekos direktorius, išskyrus pirkimą vykdant per CVP IS.

26. Pirkimo paraiška-užduotis (2 priedas) bei Tiekėjų apklausos pažyma (1 priedas) gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM. Tokiu atveju pirkimas inicijuojamas ir suderinamas žodžiu.

27. Pirkimams kurių vertė nuo 3000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM) Pirkimo organizatorius teikia Pirkimo paraišką-užduotį (2 priedas) pirkimui, kuri suderinama su Bibliotekos veiklos administratoriumi ir pateikiama tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Kai Pirkimo paraiška-užduotis patvirtinta, Pirkimo organizatorius siunčia Tiekėjams užklausą dėl pasiūlymo pateikimo. Gavęs tiekėjų pasiūlymus, pirkimo organizatorius pildo Tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas), kurią tvirtina Bibliotekos direktorius, išskyrus pirkimą vykdant per CVP IS.

28. Kai vykdomas pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM), pirkimą vykdo ir pirkimo dokumentus pildo Bibliotekos direktoriaus sudarytos Komisijos pirmininkas.

29. Pirkimų paraiškos-užduotys bei tiekėjų apklausos pažymos yra registruojamos Viešųjų pirkimų Pirkimo paraiškų-užduočių ir tiekėjų apklausų registre, kurį pildo pirkimų organizatorius.

30. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

31. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų Bibliotekos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su

Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

32. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.

33. Visus skelbimus Biblioteka pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo data yra laikoma jo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje data.

V SKYRIUS PIRKIMO ATASKAITŲ PATEIKIMAS

34. Pirkimų organizatorius pirkimus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (3 priedas) pildomame elektroniniame formate.

35. Ūkio skyriaus vedėjas (pirkimų organizatorius) teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams) (ataskaitos forma Atn-3):

- 35.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;
- 35.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;
- 35.3. mažos vertės pirkimų.

36. Pirkimų organizatorius pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia, informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPĮ 52 str.

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

37. Pirkimo organizatorius arba Komisija, atsakingas už jam pavestą pirkimą, koordinuoja pirkimo sutarčių rengimą, pasirašymą ir vykdymą (organizuoja Bibliotekos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą).

38. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją, pradžios. Išimtyms numatytos VPĮ 86 str. 9 dalyje.

39. Vykdydamas pirkimo sutartį, sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacine sistema „E.sąskaita“ <https://www.esaskaita.eu/web/esaskaita> priemonėmis, išskyrus VPĮ nustatytais atvejais.

40. Kiekvienas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Bibliotekos direktorių:

40.1. ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja (jei buvo reikalauta);

40.2. jei yra pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

40.3. jei pažeisti pirkimo sutarties vykdymo terminai ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

40.4. jei nebuvo mokėjimų ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

40.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

40.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir Pirkimo sutartyje

nustatytų reikalavimų;

40.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

40.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

41. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, Bibliotekos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydami pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

42. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Bibliotekos pakviesti ekspertai, Bibliotekos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

43. Biblioteka, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Bibliotekai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

44. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu dalyvių reikalavimu Biblioteka turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamesi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

45. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikrai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Bibliotekos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir šio Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 100 straipsnį.

TIKKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....
.....
.....
.....

Pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

Komisija:

.....
.....
.....
.....
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu žodžiu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)						

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

.....
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....
.....
.....
.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PROJEKTO DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGOS PIRKIMUI

20 m. mėn. d.

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS

3. PIRKIMO OBJEKTAS *(pažymimas tik vienas iš langelių)*

PREKĖS

PASLAUGOS

DARBAI

4. SKIRTI ASIGNAVIMAI

VšĮ biudžetas

Valstybės biudžetas

Fondų lėšos

Kitos lėšos

5. **MAKSIMALI PIRKIMO VERTĖ**

6. ARGUMENTUOTAS SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS

7. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS, PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBĖS, EKSPLOATAVIMO IŠLAIDOS IR KITOS PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMOS SĄLYGOS

8. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJAMS

9. VERTINIMO KRITERIJUS

10. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO TERMINAS

11. SUTARTIES PROJEKTO ESMINĖS SĄLYGOS

12. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO
PROCEDŪRŲ TERMINAS

13. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktorius 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. IS-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktorius 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. IS-146 redakcija)
4 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), 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.*

* 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.

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, pirkimo organizatoriaus ar eksperto vardas ir pavardė,
asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO, PIRKIMO ORGANIZATORIAUS AR
EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

(Komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas, adresas)

Būdamas (-a) supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos nariu ir pirkimų organizatoriumi,

(Komisijos pirmininku ar nariu, pirkimo organizatoriumi, ekspertu)

pasirašadu:

1. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimais susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos nariu (organizatoriumi).
2. Man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
4. Man žinoma, kad su pirkimais 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 pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.
5. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
 - 5.1. informaciją, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 5.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurios Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato kitaip teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
 - 5.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
6. Esu įspėtas, kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

(parašas)

(Vardas, pavardė)

