

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka arba Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, apimančią Bibliotekos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Tvarkos paskirtis – užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Bibliotekos patvirtintais dokumentais.

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

5. Ši Tvarka taikoma visiems perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

6. Tvarka yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

**II SKYRIUS
SĄVOKOS**

7. Tvaroje vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria

siekiami tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

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

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

Rinkos tyrimas – – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui..

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

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

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

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

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Bibliotekos direktorius.

11. Bibliotekos pirkimų procese asmenys:

11.1. asmenys, atsakingi už pirkimų inicijavimą;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.3. pirkimų organizatorius;

11.4. CVP IS administratorius;

11.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

12. Bibliotekos viešuosius pirkimus vykdo:

12.1. Bibliotekos mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – MVP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, arba Pirkimų organizatorius. MVP Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12.2. Bibliotekos supaprastintus ir tarptautinius pirkimus vykdo Supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų komisija (toliau – STP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. STP Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12.3. Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės mažos vertės ir supaprastintų, tarptautinių viešųjų pirkimų komisijos (toliau kartu – Komisijos) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.

12.4. Komisijos veikia Bibliotekos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisijos dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitingos Bibliotekos direktoriui.

12.5. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

12.6. Biblioteka viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

13. Pirkimus vykdo:

13.1. **Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:**

13.1.1 prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM, bet mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM.

13.2. **Supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų komisija, kai :**

13.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė nuo 58 000 Eur be PVM;

13.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė nuo 145 000 Eur be PVM.

13.3. **Pirkimų organizatoriai vykdo:**

13.3.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

13.3.2. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimas vykdomas iš CPO;

13.3.3. pagal preliminarįsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

14. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

15.2. rengia prekių, paslaugų ir darbų paraišką (3 priedas) ir techninę specifikaciją viešajam pirkimui;

15.3. koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių , paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

15.5. teikia informaciją direktoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

16. už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (4 priedas) ir jo pakeitimus ir suvestinę, kurią ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka CVP IS;

16.2. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka¹ pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus parašu.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

17.2. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, tikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir esant poreikiui rengia jų pakeitimus;

17.3. vykdo kitų Bibliotekos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.4. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. IS-97 ir šioje Tvarkoje nustatytais atvejais vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);

17.5. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;

17.6. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra lygi ar didesnė kaip 10 000 Eur be PVM ar mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, siekiant, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

17.7. atsako už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;

17.8. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.9. Bibliotekos direktoriui patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, ar naują pirkimų organizatorių, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

18. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie Biblioteką aktualumą ir teisingumą, administruoja Bibliotekos darbuotojams suteiktas teises;

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

18.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

¹ Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. IS-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

19. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:
- 19.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
 - 19.2. pirkimų planavimas;
 - 19.3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
 - 19.4. pirkimo vykdymas;
 - 19.5. pirkimo sutarties sudarymas;
 - 19.6. pirkimo sutarties vykdymas.

Bibliotekos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

20. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus skyrių vedėjai ir filialų darbuotojai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu, žodžiu ar elektroniniu paštu pateikia už viešųjų pirkimų planavimą atsakingam darbuotojui.

21. Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas susistemina informaciją.

22. Skyrių vedėjai ir filialų darbuotojai, rengdami pirkimų sąrašą, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti.

Pirkimų planavimo etapas

23. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas, gavęs informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:

23.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

23.3. Bibliotekos pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. suderina su Bibliotekos vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui (toliau – Pirkimų planas).

23.4. pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

24. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą patikslintą pirkimų sąrašą.

25. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Tvarkos 30 punkte.

26. darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti veiksmus, numatytus Taisyklių 23.1, 23.2 punktuose.

27. darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, suderintą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

28. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Bibliotekos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

29. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

30. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Bibliotekos lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

31. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000,00 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

31.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

31.2. Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

31.3. Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

31.4. Techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.

32. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijoms siūlymus dėl:

32.1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);

32.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;

32.3. pasiūlymų vertinimo kriterijų ir sąlygų.

33. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 300,00 Eur be PVM, turi būti parengta ir suderinta su Bibliotekos direktore ir vyr. buhalterė.

34. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.

35. Jei pirkimo procedūras atlieka Komisija, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka. Komisijos sprendimas įforminamas protokolu.

36. Jei mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlieka pirkimų organizatorius, šis:

36.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

36.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 300,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;

36.3. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVP IS:

36.3.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

36.3.2 sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

37. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu:

a) kurio vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM, gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip);

b) kurio vertė nuo 3 000 Eur be PVM iki 9999,99 Eur be PVM, kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu.

38. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (6 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba viena iš Komisijų skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, ji gali būti sudaroma žodžiu.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

40. Pirkimų iniciatorius atlieka Bibliotekos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

41. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

42. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

43. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

44. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

45. Pirkimų iniciatorius:

45.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia pirkimo sutarties projektą ir Bibliotekos nustatyta tvarka jį suderina bei teikia pasirašyti Bibliotekos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

45.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių/Komisijas apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius/Komisijos privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

45.3. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Bibliotekos funkcijoms atlikti, Tvarkoje nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

45.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

45.5. nustatęs, kad Bibliotekai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

45.6. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. pirkimų organizatorius gavęs pirkimo iniciatoriaus prašymą pakeisti sutarties sąlygas, turi nustatyti, ar:

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

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

47. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos):

49. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Ši Tvarka yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

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

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktorium 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93

(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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilkaviškis

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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)

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas	
BVPŽ kodas	
Pirkimo objekto aprašymas (perkamu prekių, paslaugų ar darbų savybės, kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur), finansavimo šaltinis	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir atlikimo vieta	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis	
Pirkimo būdas, pasiūlymo vertinimo kriterijus	
Kita reikalinga informacija	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paraiška suderinta:

Vyr. buhalteris _____

(parašas, vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ PLANAS 20-- METAMS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkinių vertė Eur	Planuojama pirkimų pradžia	Pirkimų iniciatorius	Pirkimo būdas	Vykdytojas	Pastabos

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
2. Pirkimo objekto kodas arba paslaugų kategorijos :							
3. Tiekėjų apklausos būdas	Žodinis			Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis		Taip	
	Rašytinis					Ne	
4. Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Mažiausios kainos			Vykdytas neskelbiamas pirkimas			
	Šaunaudų			Kvietimo išsiuntimo data			
	Kainos/šaunaudų ir kokybės santykis						
5. Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją ir informacijos šaltinis: pav., adresas (pvz.: skambinta tel. Nr. 0000000, kreiptasi 20- - - d. raštu Nr. ir pan.). Siūlymą pateikusių asmens vardas, pavardė (jei žinoma)							
6. Tiekėjo pavadinimas							
7. Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis,	Vnt. kaina, įskaitant PVM (EUR)	Suma, įskaitant PVM (EUR)	Vnt. kaina, įskaitant PVM (EUR)	Suma, įskaitant PVM (EUR)	Vnt. kaina, įskaitant PVM (EUR)	Suma, įskaitant PVM (EUR)
8. Bendra pasiūlyta kaina							
9. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas							
10. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:							
11. Kitos pastabos:							

12. Nustatau pasiūlymų eilę:

(pildoma, kai pirkimo organizatorius nustato pasiūlymų eilę):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina (EUR)	Pastabos

13. NUSTATAU laimėjusiu dalyvio _____ pasiūlymą ir nutariu su juo sudaryti pirkimo sutartį.

Pirkimo organizatorius

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Sprendimą tvirtinu:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties data ir /ar Nr./sąsk. fakt. data ir Nr.	Sutarties/sąs. fakt. vertė Eur	Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti)	Papildoma informacija