

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-6

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią įstaigos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Įstaiga, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Įstaiga, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – įstaigos darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir (ar) parengiantis jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, koordinuojantis (organizuojantis) įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Pirkimų iniciatorius paprastai nurodomas įstaigos pirkimų plane.

4.2. **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).

4.3. **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.

4.4. **Pirkimų planas** – parengtas ir įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.5. **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).

4.6. **Mažos vertės viešasis pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas, jei Viešųjų pirkimų įstatyme nenustatyta kitaip.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems biudžetiniams metams pradedama ne vėliau kaip kiekvienų metų ketvirto ketvirčio pradžioje.

6. Informaciją apie pirkimų poreikį ne vėliau kaip iki kiekvienų metų ketvirto ketvirčio pradžios pateikia skyrių vedėjai. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojai bei darbuotojai, nepriklausantys skyriams ir struktūriniams teritoriniams padaliniams, informaciją apie pirkimų poreikį pateikia vyresniajam specialistui ūkio reikalams.

7. Vyresnysis specialistas ūkio reikalams kartu su vyriausiuoju finansininku, įvertinę informaciją apie pirkimų poreikį, pateiktą skyrių vedėjų, struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų bei darbuotojų, nepriklausančių skyriams ir struktūriniams teritoriniams padaliniams, tačiau pateikusių informaciją dėl pirkimų poreikio, rengia pirkimų poreikio suvestinę (suvestines) ir pateikia ją vyriausiajam finansininkui ateinančių metų biudžeto planui sudaryti.

8. Savivaldybės tarybai pavirtinus biudžeto pajamų ir asignavimų planą (toliau – biudžetas) biudžetiniams metams, vyresnysis specialistas ūkio reikalams, atsižvelgdamas į vyriausiojo finansininko pateiktą informaciją apie galimus skirti maksimalius asignavimus, parengia ir su vyriausiuoju finansininku, už verčių apskaitą atsakingu darbuotoju, skyrių vedėjais suderinęs pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. teikia jį tvirtinti įstaigos vadovui.

9. Jeigu biudžetas laiku nepatvirtinamas ir yra poreikis įstaigos tęstinei veiklai įsigyti prekių paslaugų ar darbų, vyresnysis specialistas ūkio reikalams, įvertinęs vyriausiojo finansininko pateiktą informaciją apie galimas išlaidas, kurios kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų įstaigos biudžeto, parengia ir su vyriausiuoju finansininku, už verčių apskaitą atsakingu darbuotoju, skyrių vedėjais suderinęs pirkimų plano projektą, teikia jį tvirtinti įstaigos vadovui.

10. Pirkimų planas, savivaldybės tarybai patvirtinus įstaigos biudžetą, ir vėliau, reikalui esant, peržiūrimas ir prireikus tikslinamas. Pirkimų plano pakeitimus pagal poreikį inicijuoja pirkimų iniciatoriai, skyrių vedėjai, projektų vadovai.

11. Plane turi būti nurodyta ši informacija: pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatoma pirkimų vertė, numatomas kiekis ir apimtis, numatoma pirkimo pradžia, numatomas pirkimo būdas, numatomas pirkimų iniciatorius, numatomas pirkimų vykdytojas. Gali būti nurodyta ir kita pirkimui svarbi informacija.

12. Įstaigos vadovui patvirtinus einamųjų metų pirkimų planą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. parengiama ir ne vėliau kaip iki kovo 15 d. įstaigos interneto svetainėje paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė.

Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslinama bei paskelbiama pirkimų suvestinė.

2023 m. ir vėlesnės planuojamų pirkimų suvestinės pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką paskelbiamos ir CVPIS.

Einamųjų metų suvestinės paskelbimą įstaigos interneto svetainėje, o nuo 2023 m. – CVPIS, organizuoja vyresnysis specialistas ūkio reikalams, jos pakeitimų – pirkimų pakeitimų iniciatoriai.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS, PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Įstaigos vadovas:

13.1. mažos vertės pirkimams organizuoti paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

13.2. atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, kai yra poreikis apjungti įvairių sričių specialistų žinias, atlikti papildomus skaičiavimus ar kitus daugiau laiko sąnaudų reikalaujančius veiksmus, konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti gali sudaryti Komisiją, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatydamas šios Komisijos darbo reglamente;

13.3. paskiria už pirkimų verčių skaičiavimą atsakingą darbuotoją;

13.4. paskiria už įstaigos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) ir pirkimų organizatorių teisių administravimą atsakingą darbuotoją;

13.5. paskiria už įstaigos paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje (toliau – CPO) ir įstaigos naudotojų administravimą atsakingą darbuotoją. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi pirkimų organizatoriai;

13.6. patvirtina einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planą, jo pakeitimus;

13.7. tvirtina (pasirašo) pirkimo dokumentus, pirkimų sutartis.

13.8. siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad įstaigos pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai (jei Komisija sudaroma) ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę įstaigos vadovo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma nustatyta šio Aprašo 3 priede) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos

nešališkumo deklaraciją, o pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai taip pat pateikę įstaigos vadovo nustatytos formos nepriekaištingos reputacijos deklaraciją (forma nustatyta šio Aprašo 4 priede).

14. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

14.1. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų poreikio pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas), atsižvelgdamas į pavestas funkcijas ir veiklos uždavinius;

14.2. rengia pirkimų sąrašą su didžiausia planuojama lėšų verte;

14.3. įvertina galimybes prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus įstaigos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas arba pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu.

14.4. Prekės, paslaugos ir darbai naudojant CPO elektroniniu katalogu gali būti įsigijami, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), išskyrus tuos atvejus, kai pirkimų iniciatorius įvertina galimybę prekes, paslaugas bei darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu kaip efektyviausią ir tai nurodo pirkimų plano projekte (pirkimų plano rengimo stadijoje) arba pirkimo paraiškoje;

14.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (toliau – paraiška, kurios forma nustatyta šio Aprašo 1 priede) ir ją suderinęs su tiesioginiu vadovu, vyriausioju finansininku ir už pirkimų verčių apskaitą atsakingu darbuotoju, teikia įstaigos vadovui tolimesniems sprendimams priimti (tiesioginio vadovo viza reiškia, kad paraiškoje pateikta reikalinga informacija, už pirkimų verčių apskaitą atsakingo darbuotojo viza reiškia, kad suderinta pirkimo vertė ir galimas pirkimo būdas, vyriausiojo finansininko viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal pirkimų planą ir pirkimui lėšos yra numatytos);

14.6. kartu su paraiška pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas, sutarties projektą, kitų pirkimo dokumentų projektus;

14.7. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją, paraiškų suderinimą, užregistravimą;

14.8. koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse įstaigai numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

14.9. inicijuoja ir teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

15. Pirkimo organizatorius (-iai) atlieka šias funkcijas:

15.1. vadovaudamasis (-iesi) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras nustatytais atvejais, tvarka ir terminais arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą (toliau – pažyma, kurios forma nustatyta šio Aprašo 2 priede), išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą), ir teikia ją tvirtinti įstaigos vadovui;

15.3. atsako už pažymoje nurodytos informacijos teisingumą, pažymos užregistravimą;

15.4. esant poreikiui, rengia pirkimo sutarties projektą, jei jis nėra pateiktas kartu su pirkimo paraiška, ir nustatyta tvarka organizuoja sutarties projekto suderinimą, sutarties pasirašymą ir viešinimą;

15.5. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus, pretenzijas, informuoja apie pirkimo procedūrų rezultatus;

15.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

15.7. kai pirkimo dokumentai ar dalis jų yra saugomi pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte ar CVPIS, CPO naudotojo paskyroje, pirkimų organizatorius, iškilus poreikiui, užtikrina tokių dokumentų prieinamumą.

16. Pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, jei sudaroma Komisija, ekspertai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo bei nepriekaištingos reputacijos deklaracijas bei susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, paskelbta VPT interneto svetainėje adresu www.vpt.lt.

17. Kai pirkimo iniciatorius ir pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas paraišką pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

18. Įstaiga gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai įstaiga nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Kiekvienas įstaigos atliktas pirkimas fiksuojamas viešųjų pirkimų registre, kuriame turi būti nurodyta: sutarties (sąskaitos faktūros ar lygiaverčio apmokėjimo dokumento) data, pirkimo objekto pavadinimas, prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas, BVPŽ, sutarties suma. Gali būti nurodyti ir kiti duomenys, reikalingi analizei ar ataskaitoms parengti.

IV SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

20. Atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėtoją, sutartis dėl prekių, paslaugų ar darbų atlikimo sudaroma raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaroma tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

21. Pirkimo organizatorius (-iai) ar Komisija (jei pirkimą vykdo komisija) kartu su pirkimo iniciatoriumi sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis, jei sutarties projektas nebuvo pateiktas kartu su paraiška ar pirkimo dokumentais.

22. Parengtas pirkimo sutarties projektas suderinamas su skyriaus, kuris ar kurio darbuotojas inicijavo pirkimą, vadovu, vyriausiuoju finansininku ir teikiamas įstaigos vadovui pasirašyti.

23. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir periodiškai teikia informaciją įstaigos vadovui apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslumą.

24. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius prieš inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą nustato, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir ar nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

25. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

26. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

27. Nustatęs, kad įstaigai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius inicijuoja naujo pirkimo įtraukimą į einamųjų ar ateinančių biudžetinių metų pirkimų planą.

28. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir, suderinęs jį nustatyta tvarka, teikia įstaigos vadovui pasirašyti, jei pirkimo sutartyje nėra numatytas automatinis pratęsimas.

29. Įstaigos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiami CVPIS tokia tvarka:

30.1. raštu pateiktas laimėjusio tiekėjo pasiūlymas (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudaryta pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal šią sutartį pradžios turi būti paskelbti CVP IS;

30.2. informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Šio Aprašo 30.1–30.2 papunkčiuose nurodyti reikalavimai netaikomi pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu, kai prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

31.1. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

31.2. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

31.3. kai perkant įstaigos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugas ar meninės veiklos paslaugas, kai pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą, laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo.

32. Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašai CVPIS skelbiami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

33. Šio Aprašo 30–32 punktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą nustatyta tvarka organizuoja ir už paskelbimą atsako pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai.

34. Įstaiga per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, CVPIS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaitos pateikimą laiku

organizuoja vyresnysis specialistas ūkio reikalams ir už įstaigos CVPIS paskyros administravimą atsakingas darbuotojas.

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai registruojami ir saugomi įstaigos dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

36. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ar kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų imperatyvioms nuostatoms, taikomos jų aktualios redakcijos nuostatos.

Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo paraiškos forma)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIŠOJI BIBLIOTEKA

T V I R T I N U

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

(data) Nr. _____
(reg. Nr.)
Kelmė

1. Pirkimo objekto pavadinimas	
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas	
3. Pirkimo eilės Nr. pirkimų plane	
4. Planuojamos šiam pirkimui lėšos, maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė	
5. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (nurodoma tekste ir (ir) techninėje specifikacijoje)	
6. Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (pridedamas)	
7. Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams (jei nustatomi, nurodomi ir juos patvirtinantys dokumentai)	
8. Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
9. Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio (tinkamiausio) pasiūlymo kriterijus, nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai)	
10. Planai, brėžiniai ir projektai,	

kita reikalinga informacija	
11. Siūlomas pirkimo būdas (CPO LT katalogas, skelbiama apklausa, neskelbiama apklausa)	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija – TAIP/NE (pabraukti);
2. Sutarties projektas – TAIP/NE (pabraukti);
3. Kita

(išvardinti):

Pirkimo iniciatorius

(parašas, vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Vyriausiasis finansininkas

(parašas, vardas, pavardė)

Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis
asmuo

(parašas, vardas, pavardė)

Struktūrinio padalinio vadovas (jei
iniciatorius struktūrinio padalinio
darbuotojas)

(parašas, vardas, pavardė)

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimo organizatoriui

(parašas, vardas, pavardė)

Pirkimų komisijai (jei pirkimui atlikti
sudaryta komisija)

(įsakymo data, Nr.)

Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

T V I R T I N U

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

(data) Nr. _____
(reg. Nr.)
Kelmė

Pirkimo organizatorius:

Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ:

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės (nurodyti)	Pasiūlymo data	Pasiūlymo eilės Nr.	Pastabos

NUSTATAU laimėtoją

(nurodomas pavadinimas)

ir NUTARIU su juo sudaryti pirkimo sutartį.

Pastabos:

(nurodyti, ar buvo atmestų pasiūlymų, ar buvo gauta tiekėjų pretenzijų bei į jas atsakyta kt)

(Pirkimo organizatorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(asmens vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m.____ d. Nr. ____
Kelmė

Būdamas mažos vertės pirkimų_____
(nurodoma iniciatoriumi, organizatoriumi)

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 pirkimų organizatoriaus ir (ar) iniciatoriaus pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro informacija, taip kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnyje ir kitose viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatose.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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 nepraejo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas? Jeigu taip, – kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

5. 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?

6. 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?

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

8. Ar įstatymų nustatyta tvarka jums buvo paskirta administracinė nuobauda (išskyrus įspėjimą) už LR viešųjų pirkimų įstatymo, taip pat šį įstatymą įgyvendinamųjų teisės aktų pažeidimą arba sprendimas dėl tokios administracinės nuobaudos paskyrimo įsiteisėjo ar įvykdėte administracinį nurodymą anksčiau kaip prieš vienus metus?

9. Ar esate pripažintas pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba dėl kurio sprendimas pripažinti pažeidusiu šį įstatymą priimtas anksčiau kaip prieš 1 metus?

(parašas)

(vardas, pavardė)