



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 2 d. Nr. IV-38
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės 2 d. Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327, Viešųjų pirkimų tarnybos Direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Viešųjų pirkimų tarnybos Direktorius 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. 1S-100 „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos Direktorius 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo,

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u viešųjų pirkimų organizatorius, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją Joną Šeputį ir Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistę Virgiliją Vazbienę, organizuoti ir atlikti Bibliotekos supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus vadovaujantis šiuo aprašu.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. birželio 16 d. įsakymą Nr. IV-32 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktore

Astutė Noreikienė

Susipažinome

Jonas Šeputis

2021-12-02

Virgilija Vazbienė

2021-12-02

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-38

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Bibliotekos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

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

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais įstatymais, Bibliotekos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **mažos vertės pirkimas** (toliau – MVP) – tai:

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

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Biblioteka užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **pirkimų organizatorius** – Bibliotekos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka tam tikros rūšies prekių, paslaugų ir darbų MVP, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija. Pirkimų organizatorius kontroliuoja Bibliotekos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo – pardavimo sutartyse (toliau – pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Organizuoja pirkimo sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.3. **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;

4.4. **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);

4.5. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Biblioteka kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu arba žodžiu);

4.6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

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

6. Jei Biblioteka nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimų būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7. Biblioteka, vykdydama jos poreikius atitinkančius pirkimus, siekia prekes, paslaugas ir darbus įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

8. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

9.1. prieš inicijuojant pirkimą, atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Bibliotekos teisės aktuose nustatytais atvejais);

9.2. atsako už pirkimo tikslingumą, rengia pirkimo dokumentus pagal Aprašą;

9.3. atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, rengia techninės specifikacijos projektą, parengia tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

9.4. kiekvienam inicijuojamam pirkimui pildo *Pirkimo paraiškos – užduoties* formą (2 priedas)

9.5. Atsižvelgdamas į pirkimo sutarties vertę, pasirenka viešojo pirkimo apklausos būdą: skelbiamas pirkimas (apklausa) - 10 000 Eur. be PVM ir daugiau, atliekama CVP IS priemonėmis, neskelbiamas pirkimas (apklausa) – 10 000 Eur. be PVM ir mažiau, gali būti atliekamas raštu, žodžiu, CVP IS.

9.6. kontroliuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, netesybų taikymą, inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir kitas su sutarčių vykdymu susijusias procedūras.

9.7. užpildo *Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą* (3 priedas), ją suderina su Bibliotekos direktoriumi;

9.8. vykdo MVP procedūras, vadovaujantis VPT patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šia tvarka;

10. Pirkimo organizatorius, vykdydamas **neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu**, kai **pirkimų vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, atlieka šiuos veiksmus:

10.1. išrenka tiekėjus ir kreipiasi į juos (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ar kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

10.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas teikėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

10.3. užpildo *Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą* ir Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą;

10.4. Jeigu pirkimo sutarties vertė 3000 Eur. be PVM ir daugiau, sudaroma rašytinė sutartis. Tokiu atveju, kiti pirkime (žodžiu apklausti) dalyvavę tiekėjai raštu informuojami apie sudarytą pasiūlymų eilę ir laimėtoją (VPĮ 58 str. 1 d.).

10.5. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius MVP tvarkos aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

11. Pirkimo organizatorius, vykdydamas **neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu**, kai **pirkimų vertė neviršija 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, atlieka šiuos veiksmus:

11.1. parengia pirkimo dokumentus, (kai apklausa vykdoma raštu).;

11.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

11.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

11.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

11.5. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Bibliotekos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė;

11.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjų kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

11.7. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

11.8. vykdamas pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

11.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo nustatymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

11.10. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

11.11. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;

11.12. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutarties vertė yra didesnė nei 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

11.13. nedelsiant (per 15 darbo dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis;

11.14. užpildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą ir/arba Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

11.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius MVP tvarkos aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

12. **Pirkimų organizatorius gali apklausti 1 tiekėją**, kai:

12.1. numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 150 Eur (vienas šimtas penkiasdešimt eurų) (be PVM);

12.2. atvejais, nurodytais VPT MVP tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.5-21.2.20 punktuose;

12.3. pirkimo dokumentai nerengiami, išskyrus VPT MVP tvarkos aprašo 21.2.2 ir 21.2.4 punktuose numatytais atvejais.

13. **Pirkimų organizatorius** pirkimo procedūras **gali vykdyti skelbiamos apklausos būdu**, net kai MVP aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).

14. Darbuotojai, Bibliotekos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti *konfidencialumo pasižadėjimą* (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt.

15. Biblioteka gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Viešuosius pirkimus planuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir vyr. specialistė, kurie įvertina Bibliotekos biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes.

17. Bibliotekos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, derindamas su Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyr. buhalterė, parengia biudžetiniais metais numatomų pirkti Bibliotekos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų darbų metinį viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

18. Metų eigoje patvirtintas viešųjų pirkimų planas gali būti papildomas ir tikslinamas.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, JŲ PRATĘSIMAS IR VYKDYMAS

19. Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

20. Pirkimo organizatorius, po viešojo pirkimo sutarties pasirašymo ir jos įregistravimo Bibliotekos sutarčių registre ar sąskaitos faktūros (kai sutartis sudaroma žodžiu) gavimo, informaciją apie kiekvieną atliktą mažos vertės viešąjį pirkimą privalo pažymėti „Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale“.

21. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, Pirkimo organizatorius nustato, ar:

21.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

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

23. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

24. Nustatęs, kad Bibliotekai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia ją Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Bibliotekos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

25. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

26. Bibliotekos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, EKSPERTAI, STEBĖTOJAI

27. Biblioteka pirkimo, kurio sutarties **vertė yra 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) be PVM ir daugiau, procedūroms atlikti **gali sudaryti Komisiją**.

28. Komisijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti. Jeigu Biblioteka pirkimų procedūroms atlikti įgalioja kitą perkančiąją organizaciją, šiuos veiksmus atlieka įgaliotoji organizacija.

29. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą, yra atskaitinga įstaigos direktoriui ir vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

30. Komisija sudaroma Bibliotekos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių. Biblioteka turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

31. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta ir 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

32. Biblioteka gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

33. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo rašytinių užduočių jai priskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

35. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

36. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

PRIEDAI

1. Nešališkumo deklaracijos forma;
2. Prekių pirkimo paraiškos - užduoties forma;
3. Tiekėjų apklausos pažymos forma;
4. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
5. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma;
6. Pirkimų registracijos žurnalo forma.

Priedas Nr. 1

Forma patvirtinta
Šilalės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-38

(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. Objektiviai, 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 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), 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)

Forma patvirtinta
 Šilalės rajono savivaldybės
 viešosios bibliotekos direktoriaus
 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-38

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PARAIŠKA - UŽDUOTIS
 (data)

Struktūrinis padalinys	Pirkimo iniciatorius		
Pirkimo objekto pavadinimas			
Pirkimo objekto kodas (kategorija)			
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais (Pirkimo objekto aprašymas, ar ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės)			
Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė, eurai su PVM			
Argumentuotas siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (pildoma tik dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)			
Tiekėjų pašalinimo pagrindai ir/ar Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui (tikrinama/netikrinama)			
Pasiūlymų vertinimo kriterijai			
Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai			
Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė (pildoma, jeigu numatoma)			
Planuojama pirkimo pradžia			
Pirkimas atliekamas (pildyti, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu)	raštu		žodžiu
Pastabos			

Paraišką- užduotį parengė: _____
 (Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

TVIRTINU: _____
 (Pareigos) (Vardas ir pavardė) (Parašas, data)

Priedas Nr. 3

Forma patvirtinta
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-38

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas: _____

Pirkimų organizatorius: _____
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu, žodžiu (Tinkamą pabraukti)

Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data: _____

Pasiūlymo pateikimo terminas: _____

Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai)	Pasiūlymo pateikimo data	Prekių, paslaugų, darbų specifikacija		
		Kiekis (mato vnt.)	Vieneto kaina (eurais su PVM)	Suma (eurais su PVM)
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Forma patvirtinta
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. ĮV-38

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VEŠOJI BIBLIOTEKA
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m.____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ 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)

5 priedas

Forma patvirtinta
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-38

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šilalė

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė (Eur)	Planuojama pirkimų pradžia	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS	Pirkimo būdas	Vykdytojas Pagal poreikį I-IV ketv.	Sutarties trukmė (mėn.)

..... (parašas, data)

..... (vardas, pavardė)

..... (pareigos)

6 priedas

Forma patvirtinta
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. IV-38

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šilalė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr./sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė/Sutarties įvykdymo data	Sutarties vertė eur, (su visais numatytais pratėsimais)	Kita informacija

.....

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)