

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių 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 organizuojama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Bibliotekos biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Planuojama 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

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

9.1. rengia *Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą* (1 priedas);

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

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

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

9.5. kiekvienam inicijuojamam pirkimui pildo *Paraišką dėl suderinimo vykdyti mažos vertės pirkimą* (2 priedas), kurią suderina su Pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu;

9.6. patikrina, ar pirkimo objektas yra CPO kataloge. Jei pirkimo objektas yra CPO kataloge, o pirkimą siūloma vykdyti ne per CPO, tai *Paraiškoje dėl suderinimo vykdyti MVP* turi būti nurodyta to priežastis.

9.7. jeigu viešojo pirkimo procedūroms vykdyti reikalinga Komisija, kreipiasi į Bibliotekos direktorių dėl Komisijos sudarymo;

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

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

9.10. registruoja *Paraiškas dėl suderinimo vykdyti MVP*, 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 3 000 Eur** (trys tūkstančiai 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. 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 viršija 3 000 Eur** (trys tūkstančius eurų) be PVM, atlieka šiuos veiksmus:

11.1. parengia pirkimo dokumentus;

11.2. parengia įsakymo dėl viešojo pirkimo projektą ir teikia jį pasirašyti ŠRSVB direktoriui;

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

- 11.4. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 11.5. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;
 - 11.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Bibliotekos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė;
 - 11.7. 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;
 - 11.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);
 - 11.9. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;
 - 11.10. 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;
 - 11.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;
 - 11.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;
 - 11.13. 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;
 - 11.14. nedelsiant (per 15 darbo dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis;
 - 11.15. užpildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą ir/arba Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;
 - 11.16. 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 VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Viešuosius pirkimus planuoja Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams, kuris įvertina Bibliotekos biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes.
17. Bibliotekos darbuotojai ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 30 d. parengia *Biudžetiniams metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą* ir jį elektroniniu paštu pateikia Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams.
18. Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams, gavęs iš Bibliotekos darbuotojų sąrašus, juos patikrina, ir, derindamas su Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro buhalterija,

parengia biudžetinais metais numatomų pirkti Bibliotekos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų metinį viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Patvirtintas planas turi būti paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki einamųjų metų kovo 15 d.

19. Bibliotekos pirkimų planas papildomai paskelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje.

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

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, JŲ PRATĖSIMAS IR VYKDYMAS

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

22. 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“.

23. 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:

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

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

24. 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 biudžetinais metais Apraše nustatyta tvarka.

25. 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.

26. 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.

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

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

V SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, EKSPERTAI, STEBĖTOJAI

29. Biblioteka pirkimo, kurio sutarties **vertė yra 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) be PVM ir daugiau, procedūroms atlikti **gali sudaryti Komisiją**. Vykdam patalpų nuomos viešąjį pirkimą, Komisija sudaroma nepriklausomai nuo sutarties vertės.

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

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

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

33. 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.

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

35. 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

36. 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“.

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

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

Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(pareigų pavadinimas)

**20.. BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ir darbų pavadinimas	Kiekis, vnt.	Ketvirtis, kurio metu numatoma vykdyti procedūrą pradėti pirkimo

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PARAIŠKA
DĖL SUDERINIMO VYKDYTI MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ**

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr.

Šiauliai

1. Pirkimo objekto pavadinimas _____
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas/Paslaugų kategorija _____
3. Pirkimo trukmė (įskaitant galimus pratęsimus) _____
4. Preliminarus bendras kiekis (*nurodoma tekste ir (ar) techninėje specifikacijoje*) _____
5. Pirkimo Eil. Nr. pagal 20..... m. viešųjų pirkimų planą _____
6. Bibliotekos viešųjų pirkimų plane numatytos lėšos ir pirkimui skiriamos lėšos _____

7. Paskutinio tokių pačių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo data, vertė _____

8. Tiekėjas (gamintojas), konkurencija, kainos (rinkos tyrimas, analizė, kainų palyginimas)

9. Siūlomas pirkimo būdas (*reikiamą pažymėti*):

CVP IS

CPO LT katalogas

Skelbiamas pirkimas

Neskelbiamas pirkimas (apklausa) žodžiu

Neskelbiamas pirkimas (apklausa) raštu

Kita (*nurodyti*): _____

10. Jei pirkimas nevykdomas per CPO, nurodomos priežastys (*reikiamą pažymėti*):

CPO kataloge nėra prekių, paslaugų ir darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius

Pateikus užsakymą per CPO, nebuvo gauta pasiūlymų

CPO kataloge skelbiamas minimalus užsakymo kiekis per didelis perkančiajai organizacijai

Kita (pateikiamas motyvuotas sprendimas ar pridedamas atskiras dokumentas)

11. Planuojama pirkimo pradžia _____

(*nurodyti konkrečią datą arba mėnesį*)

12. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (*reikiamą pažymėti*):

Kainos ir sąnaudų kokybės santykį

Sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje

Kainą

13. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai _____

(*būtina nurodyti, jei yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui*)

14. Informacija ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai _____

15. Informacija ar taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai _____

16. Išvada ir pasiūlyma _____

PRIDEDAMA (pažymėti):

1. Techninė specifikacija

2. Jei vykdomas pirkimas, apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas

3. Kita

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga:

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

(Pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Leisti vykdyti pirkimą:

(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr.

Šiauliai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, taip
CPO LT elektroniniu katalogu:

taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai
apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina (Eur su PVM) ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Tinkamiausiu pripažintu tiekėjas: _____ <i>(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)</i>
Pastabos: _____
<i>(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)</i>

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(*eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,
vardas ir pavardė*)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

Būdamas

(*ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi*)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Šiaulių rajono savivaldybės viešajai bibliotekai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(*Parašas*)

(*Vardas ir pavardė*)