

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės Birutės
Baltrušaitytės viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. VĮ-16

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Bibliotekoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą, pirkimų analizę ir veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Bibliotekos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 d. įsakymu Nr. IS-97), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu ir Bibliotekos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Bibliotekos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos aprašo nuostatų privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ);

5.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

5.3. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejiipirkimai.lt/>;

5.4. **Darbuotojas** –darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.5. **DVS** – Bibliotekoje naudojama dokumentų valdymo sistema.

5.6. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.7. **Pirkimo paraiška** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas);

5.8. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (5 priedas);

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Bibliotekos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (2 priedas);

5.10. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema (toliau – SABIS)** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą.“

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris rengia einamųjų biudžetinių metų numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris registruoja pirkimo sutartis (jų pakeitimus), saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Bibliotekoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **viešųjų pirkimų dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos, Tiekėjų apklausos pažymos;

8.2. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – DVS registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl

nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (3 priedas);

8.3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Bibliotekos sutartys;

8.4. **pirkimų registracijos žurnalas** – Bibliotekos nustatytos formos elektroninis registras, kuriame registruojami visi Bibliotekos atlikti pirkimai bei viešinami CVP IS priemonėmis (4 priedas).

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Bibliotekoje yra atsakingas Bibliotekos direktorius.

10. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatoriai;

10.4. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

10.5. Pirkimų komisija;

10.6. CVP IS administratorius;

10.7. Vyr. buhalteris.

11. Bibliotekos direktorius gali paskirti visus Bibliotekos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniais padaliniais). Siekiant sukurti Bibliotekos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Bibliotekos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ir jų funkcijas.

12. Bibliotekoje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

12.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Biblioteka įsigyja pati;

12.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

12.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

12.2.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina Bibliotekos poreikius, įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

12.2.1.2. jei perkamas objektas yra, tačiau galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Bibliotekos poreikių ir Biblioteka gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, Biblioteka pagrindžia tai pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

12.3. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VŠĮ CPO LT kataloge, Biblioteka perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

13. Bibliotekoje viešuosius pirkimus atlieka:

13.1. Bibliotekos direktoriaus sprendimu skiriami Pirkimo organizatoriai – mažos vertės pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba

dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Bibliotekos vadovo nepaskiriama kitaip;

13.2. Bibliotekos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija – kitus Bibliotekos pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 13.1. papunktyje.

14. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami tam skirtame registre.

15. Bibliotekos direktorius, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, pirkimui paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

16. Bibliotekos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Biblioteka įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraiškas Bibliotekos vadovui tvirtinti / vizuoti;

17.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti Bibliotekos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.3. Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pagal nustatytą formą teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria Biblioteka yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Bibliotekos Pirkimų planą. Informaciją apie patikslintus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, nedelsiant DVS pagalba pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

17.5. pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia Bibliotekos Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia CVP IS **(atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma)**;

17.6. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

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

17.8. atlieka Bibliotekos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia Bibliotekos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, rengia jų pakeitimus, Bibliotekos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

17.9. vykdo informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

17.11. pildo ir tvarko Aprašo 8 punkte nurodytus registrus;

17.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui perduoda Pirkimų organizatorius);

17.14. saugo jam perduotas pasibaigusį pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

17.15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Bibliotekos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

17.16. Nustatyta tvarka derina sutarčių projektus, pasirašytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus įkelia į dokumentų valdymo sistemą;

17.17. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo raštu arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios, raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį ar šių sutarčių pakeitimus skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atlieka Rinkos tyrimą;

18.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

18.3. pagal Apraše nustatytą tvarką pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką;

18.4. pirkimo paraiška (priedas Nr.1) pildoma pirkimams nuo **700,00** iki **15 000,00** Eur be PVM;

18.5. Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija **15 000** Eur be PVM, ir kurie perkami per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Biblioteka yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, Pirkimo paraiška šiai centrinei perkančiajai organizacijai pagal jos nustatytą formą kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija perduodama DVS pagalba;

18.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

18.7. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

18.8. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

18.9. prižiūri Bibliotekos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.10. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) SABIS sistemoje ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda Vyr. buhalteriu;

18.11. rengia inicijuojamų pirkimų sutarčių projektus;

18.12. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ir (ar) pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

18.13. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

18.14. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Bibliotekos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

18.15. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

19.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

19.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš ar per CPO pirkimus;

19.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

19.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

19.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, esant poreikiui, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą ir nutraukia pirkimo procedūras;

19.8. sudaro ir elektroninėje sistemoje saugo savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas.

20. Už sutarties vykdymą ir įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

20.2. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

20.3. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

20.4. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

20.5. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

20.6. registruoja pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.7. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų kurie nurodyti CVP IS apie Biblioteką, aktualumą ir teisingumą, administruoja Bibliotekos Darbuotojams suteiktas teises;

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

21.3. Bibliotekos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

22. Bibliotekos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

23. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų lapkričio 15 d. elektroninėmis priemonėmis Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia ateinančių biudžetinių metų pirkimų poreikių sąrašą.

24. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikių sąrašą, privalo:

24.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Bibliotekos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

24.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

24.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Bibliotekos tikslų įgyvendinimą.

24.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, nustatytais atvejais turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

24.5. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Biblioteka yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

24.6. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį rengia Bibliotekos Pirkimų plano projektą (5 priedas):

25.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ);

25.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, (toliau – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

25.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

25.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu;

25.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria Biblioteka yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

25.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Vyr. buhalteriu ir teikia jį Bibliotekos direktoriui tvirtinti.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 10 dienos DVS priemonėmis pagal centrinės perkančiosios organizacijos, su kuria Biblioteka yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, nustatytą formą pateikia šiai centrinei perkančiajai organizacijai informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

28. Bibliotekos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis ir Bibliotekos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma).

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka Apraše numatytus pirkimų planavimo veiksmus.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

31. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus, sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei **700,00** Eur be PVM ir sutartis sudaroma žodžiu. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, gali būti parengiama viena Paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios Paraiškos vertė negali būti didesnė nei **7 000,00** Eur be PVM.

32. Kai pirkimo suma neviršija **15 000** Eur be PVM vertės, rengiama pirkimo paraiška, kurią tvirtina **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo**.

33. Kai pirkimo suma viršija **15 000** Eur be PVM, užpildyta ir Pirkimų iniciatoriaus su Vyr. buhalteriu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama tvirtinti **Bibliotekos direktoriui**, kuris nurodo:

33.1. Pirkimų organizatoriui (direktoriaus sprendimu – viešojo pirkimo komisijai) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM) arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

33.2. Pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

33.3. Įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

33.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

34. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašyta centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, pagal centrinės perkančiosios organizacijos nustatytą formą užpildoma pirkimo paraiška ir kartu su techninės specifikacijos projektu DVS priemonėmis pateikiama centrinei perkančiajai organizacijai, kuri atlieka viešojo pirkimo procedūras, nustatytas centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

35. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą pavesti atlikti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius (ar viešojo pirkimo komisija, jei pirkimo procedūras pavedama atlikti viešojo pirkimo komisijai):

35.1. parenka pirkimo būdą;

35.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

35.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai Aprašo nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas, pirkimo suma neviršija **700,00** Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė įgaliojoti organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO katalogą;

35.4. apie įvykdytą pirkimą nedelsiant informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį. Įvykęs pirkimas nedelsiant užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – Tiekėjų apklausos pažyma, prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje DVS.

35.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

36. Pirkimų organizatoriui nepavykus suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą dėl jų priima Bibliotekos direktorius.

37. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 39 punkte nustatytus atvejais.

38. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

38.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

38.2. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai;

38.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

38.4. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

38.5. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

38.6. perkamos Bibliotekos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

38.7. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai;

38.8. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

39. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

40. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

40.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

40.1.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Aprašo nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

40.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

40.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

40.2.1. Pirkimo paraiška (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.2.2. Tiekėjų apklausos pažyma (išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai gali būti nepildoma);

40.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

40.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

40.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

41. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

42. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

43. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

43.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Biblioteka;

43.2. už įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Biblioteka, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojimoje organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Biblioteka;

43.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina nustatyta tvarka ir teikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti;

43.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai įgaliojimą turinčią organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdanči viešojo pirkimo komisija. Bibliotekos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

45. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

46. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, parengia ir suderina organizacijos nustatyta tvarka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba Bibliotekos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM).

47. Pirkimo sutartį pasirašo Bibliotekos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis kitas asmuo.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymas ir (ar) sudaryta pirkimo sutartis (ir jos pakeitimai) skelbiami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

49. Pasirašytos pirkimo sutarties originalas perduodamas Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui DVS priemonėmis.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

50. Bibliotekos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyr. buhalteris, Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo ir kiti asmenys.

51. Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 51.1. kiekį ir kokybę;
- 51.2. kainą ir įkainius;
- 51.3. mokėjimus;
- 51.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 51.5. subtiekimą;
- 51.6. taikytinas netesybas;

51.7. pakeitimus;

51.8. galiojimą ir nutraukimą.

52. Pirkimų iniciatorius pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms privalo raštu kreiptis į tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimų iniciatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Bibliotekos vadovas.

53. Bibliotekos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. suderintus su atsakingais asmenimis pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Bibliotekos direktoriui pasirašyti.

54. Kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius.

55. Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimų iniciatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Bibliotekai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

56. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Bibliotekos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. Nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo Pirkimų iniciatorius nedelsiant perduoda šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

59. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

60. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

61. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI
data

Struktūrinis padalinys:	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkimo aprašymas:	

Paraišką parengė:

Sprendimą tvirtinu:

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

**Pirkimų
organizatorius**

Komisija

Tiekėjai apklausti raštu ar x žodžiu.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				
1.							
2.							
3.							

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo pasiūlymas:

Pažymą parengė:

Sprendimą tvirtinu:

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

Tauragė

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo 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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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, pavardė)

