

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos
Direktorės

06-30
2017 m. įsakymu Nr. V-12

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau-biblioteka) viešųjų pirkimų Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato bibliotekos viešųjų pirkimų sistemą ir bibliotekos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.
2. Šia Tvarka siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi bibliotekoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti bibliotekai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus bibliotekoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas VPT direktoriaus įsakymu, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir ši Tvarka.
4. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šioje Tvarkoje yra apibrėžta kitaip.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant bibliotekos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
6. Pirkimų planą pagal šios Tvarkos 1 priede pateiktą formą rengia viešųjų pirkimų organizatorius, tvirtina bibliotekos direktorius.
7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į bibliotekos biudžetiniams metams sudarytus išlaidų planus.
8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais viešųjų pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir bibliotekos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
9. Pirkimai bibliotekoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su direktoriumi, kuris koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekos veiklą (toliau – direktorius).
10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per tris mėnesius.
11. Už Pirkimų plano vykdymą ir viešųjų pirkimų eigą atsako viešųjų pirkimų organizatorius, pagal jo veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – bibliotekos direktorius. Viešųjų pirkimų organizatorius koordinuoja bibliotekos atliekamus

viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekos direktorius.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

12. Bibliotekos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:
 - 12.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus kai prekių ir paslaugų pirkimo vertė viršija 10 000 eurų (be PVM) darbų pirkimo vertė yra nuo 18 000 eurų (be PVM);
 - 12.2. paskiriami bibliotekos darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), supaprastintiems mažos vertės viešiesiems pirkimams kai prekių, paslaugų pirkimo vertė mažesnė kaip 10 000 (be PVM), o darbų mažesnė kaip 18 000 eurų (be PVM) organizuoti ir atlikti.
13. Viešųjų pirkimų komisija ir organizatorius viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus įsakymu, ir kitais teisės aktais. Viešuosius pirkimus vykdančias asmuo pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (4 priedas).
14. Mažos vertės pirkimai gali būti vykdomi skelbiant arba neskelbiant apklausą, tiekiją apklausiai žodžiu arba raštu.
 - 14.1. neskelbiama apklausa vykdoma jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kitais VPT direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
 - 14.2. apklausa žodžiu gali būti vykdoma jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kitais VPT direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
15. Vienas tekėjas gali būti apklausiamas jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kitais VPT direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.
16. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką (2 priedas). Paraiškoje nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, kita svarbi informacija.
17. Rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su bibliotekos vyr. buhalteriu, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.
18. Paraišką pasirašo Pirkimo iniciatorius ir bibliotekos vyr. buhalteris.
19. Paraiška derinama ir tvirtinama bibliotekos direktoriaus.
20. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai direktorius patvirtina Paraišką.
21. Viešųjų pirkimų komisija parengia kvietimą dalyvauti apklausoje ir ne vėliau kaip per 15 darbo dienų po įvykusio komisijos posėdžio išsiunčia jį tiekėjams.
22. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.
23. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
 - 23.1. jei atliekama apklausa žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
 - 23.2. jei atliekama apklausa raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo

dokumentus, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

23.3. jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose;

23.4. pirkimo organizatoriaus ar pirkimų komisijos vykdomi viešieji pirkimai registruojami mažos vertės pirkimų žurnale.

24. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (žr. Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 5 dalį).

25. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

26. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

27. Laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

28. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bibliotekos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

28.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

28.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

28.3. Bibliotekos vyr. buhalteris teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais bibliotekos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas

TVIRTINU:
Direktorė

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

2___ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ METINIS PLANAS

Pirkimo pavadinimas	Planuojama pradžia	Planuojama apimtis EUR	Pirkimo būdas	Tipas	Trukmė mėn.	Pastaba	BVPŽ

Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

TVIRTINU:
Direktorė

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

Data _____

Perkančiosios organizacijos vadovas (kitas jo įgaliotas asmuo) <i>(vardas, pavardė)</i>	Užduotis: <i>(„atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas“, data ir parašas – past.)</i>
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 (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)	

Pirkimų iniciatorius

Suderinta su vyr. buhalterė

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (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)

_____ (vardas ir pavardė)

Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.
Kalvarija

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(Pirmininku, nariu,

ekspertu)

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)