PATVIRTINTA

Viešosios bibliotekos direktoriaus

2023 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ Tvarkos aprašas**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino viešoji biblioteka (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje).

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Visagino viešoji biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

3.2. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdamas pateikti pasiūlymus;

3.3 **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis – Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka užpildo skelbimą apie pirkimą;

3.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.5 **Mažos vertės pirkimas** –

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

2) tai supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūros, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

3.6**. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – aprašas) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3.7. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.8**. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt ir CVP IS viešųjų pirkimų informacinės sistemos bei savivaldybės Eco Cost išmanūs viešieji pirkimai

3.9. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

5. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimai atliekami laikantis pagrindinių pirkimų principų, vadovaujantis Įstatymo 29 straipsnio nuostatomis.

7. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

8. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

9. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

9.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma arba sudaroma preliminarioji sutartis;

9.2. atmetami visi pasiūlymai;

9.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

9.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

9.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

9.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

10. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Įstatymo 41 straipsnio 4 dalyje ir privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Įstatymo 41 straipsnio 3 dalyje.

11. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

12. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 11 punkte, norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Perkantysis subjektas gali:

12.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

12.2. vadovaujantis Įstatymo 91 straipsnio nuostatomis, įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

12.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, vadovaujantis Įstatymo 90 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

12.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis, vadovaujantis Įstatymo 92 ir 93 straipsnių nuostatomis; 12.5. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, vadovaujantis Įstatymo 2 straipsnio 10 ir 11 dalių nuostatomis.

13. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Perkantysis subjektas gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, konsultuotis su visuomene, taip pat gali iš anksto CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką, paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Įstatymo 39 straipsnio nuostatomis.

14. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Atvejus, kada pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius, o kada – Komisija, Perkantysis subjektas nustato vidaus dokumentuose. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atsakingi Perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus.

15. Pirkimų organizavimo tvarką Perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose.

16. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Įstatymo 33 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, kiti pirkimo procedūroje dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jos rezultatams Perkančiosios organizacijos darbuotojai pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, Pirkimų iniciatoriai ir ekspertai taip pat privalo būti deklaravę privačius interesus.

17. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei pirkimas vykdomas 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;

17.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

18. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 17 punkte), Perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, Perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

19. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Įstatymo 103 straipsnio 6 dalies reikalavimais.

20. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

# II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (**Aprašo 3 priedas**), kuriame nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, planuojamo viešojo pirkimo vertę (su PVM),preliminarus pirkimo būdas, preliminari pirkimo procedūrų trukmė (ketvirtis), pirkimų vykdytojai (pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija), pastabos.

22. Parengtą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą iki einamų metų gruodžio pirmos dienos įkelia į Savivaldybės Eco Cost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemą ir ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 15 dienos tvirtina ir paskelbia savo tinklalapyje.

23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus ar padidėjus poreikiui, nepatvirtintas pirkimų planas tikslinamas. Patvirtintas Pirkimų planas metų eigoje papildomas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

24. Pirkimo organizatorius Savivaldybės Eco Cost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemoje papildo viešųjų pirkimų planą kurį tvirtina savivaldybės priskirtas darbuotojas, Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteris ir direktorė , toliau pirkimų organizatorius vadovui ir vyr. buhalteriai teikia pirkimo paraišką (inicijuoja pirkimą) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti patvirtinta pirkimo paraiška – užduotis.

26. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

27. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja Savivaldybės Eco Cost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemoje ir CVP IS viešųjų pirkimų informacinės sistemoje.

28. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

# III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

29. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą inicijuotą (Eco Cost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemoje) pirkimą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, suderina su vyr. buhaltere ir patvirtina inicijuotą pirkimą arba priima sprendimą netvirtinti inicijuoto pirkimo ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

30. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

31. Patvirtinus pirkimo dokumentus, neskalbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

33. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

34. **Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM).** Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

35. Pirkimo organizatorius gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis). kai pirkimo sutarties vertė neviršija **5000 eurų be PVM;**

36. Pirkimo organizatorius kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **15000 eurų be PVM.**

37. Virš **15000 eurų be PVM** Viešuosius pirkimus vykdo tam atsakingas Savivaldybės darbuotojas Eco Cost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemoje. Perkančioji organizacija teikia techninę dokumentaciją viešajam pirkimui ir sudaro sutartį su laimėjusio dalyvio pasiūlymu.

38. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius visus pirkimo dokumentus įkelia Eco Cost išmaniųjų viešųjų pirkimų sistemoje ir CVP IS pirkimo sutarčių viešinimo sistemoje

39. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

40. Pirkimo sutartis sudaroma ir skelbiama vadovaujantis Įstatymo 94 straipsnio 5, 6, 7, ir 9 dalių reikalavimais.

41. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

1) perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis (apimtis);

2) kainodaros taisyklės;

3) mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

4) sutarties prievolių įvykdymo terminai;

5) sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

6) subtiekėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

7) informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Perkančiajam subjektui įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

8) kita informacija, nurodyta Įstatymo 95 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

42. Vykdydamas neskelbiamą apklausą, vadovaudamasis šio Aprašo 25.7–25.11 ir 25.13–25.24 papunkčių nuostatomis, Perkančioji organizacija gali sudaryti pirkimo sutartį nesilaikydamas pirkimo sutarties turiniui ir formai nustatytų reikalavimų.

43. Pirkimo sutarties turiniui nustatyti reikalavimai gali būti netaikomi raštu sudaromai sutarčiai, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.

44. Perkančioji organizacija ir tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija pasirašant, vykdant, keičiant pirkimo ar preliminariąją sutartį, sąskaitų faktūrų teikimas vyksta vadovaujantis Įstatymo 34 straipsnio 3 dalies nuostatomis.

45. Pirkimo ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Įstatymo 97 straipsnio nuostatomis.

**IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

46. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

# V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visagino viešosios bibliotekos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

1 priedas

Forma patvirtinta

Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

(Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.

įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Visaginas

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Visagino viešosios bibliotekos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(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.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(vietovės pavadinimas)***

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pirmininkas, narys, ekspertas)*

1. Pasižadu:

* 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;
  2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
  3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

1. 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.
2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:
   1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
   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. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
3. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė) (parašas)*

Visagino viešosios bibliotekos

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo

3 priedas

**(Visagino viešosios bibliotekos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma)**

**VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20\_\_\_M. PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)** | **Prekių paslaugų ar darbų pavadinimas** | **Planuojama viešojo pirkimo vertė (eur su PVM** | **Numatomas pirkimo būdas** | **Preliminari pirkimo procedūrų trukmė** | **Pirkimų vykdytojai**  **(Pirkimų organizatorius arba**  **pirkimų komisija)** | **Pastabos** |
| PREKĖS | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| PASLAUGOS | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DARBAI** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Atsakingas darbuotojas (parašas) ( vardas, pavardė) (data)