

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS
TARNYBOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau tekste vadinama – SPAT) viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) reglamentuoja SPAT numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato pirkimus planuojančių ir juos inicijuojančių SPAT darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su įstaigos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. SPAT siekia užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, rezultatyviai, skaidriai bei efektyviai naudoti viešiesiems pirkimams skirtas lėšas.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, SPAT vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. 1-1491 pakeitimo įstatymo (2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327) 25 straipsnio 2 dalimi.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – Viešosios bibliotekos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus.

Pirkimų iniciatorius – Viešosios bibliotekos ar padalinio darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir/ar darbų.

Pirkimų planas – Viešosios bibliotekos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Viešosios bibliotekos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Viešosios bibliotekos interneto tinklapyje (išskyrus atliekant mažos vertės pirkimus).

Pirkimų organizatorius – Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Viešosios bibliotekos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų žurnalas – Viešosios bibliotekos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Viešosios bibliotekos atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ir darbų sąrašas – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus.

Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo – Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovo nustatyta tvarka vykdančias išankstinę pirkimo proceso procedūros patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę Viešosios bibliotekos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Preveninis patikrinimas – Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatytais atvejais ir tvarka preveninę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama

išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Viešosios bibliotekos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese tiek atskiruose jų etapuose.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti.

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau CVP IS administratorius) – Viešosios bibliotekos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Viešąją biblioteką ir jos darbuotojus (naujus naudotojus, pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.)

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais nustatomų pirkti Viešosios bibliotekos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Viešosios bibliotekos 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 (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešojo pirkimo komisija - (toliau – Komisija) – Biržų rajono SPAT įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. 1-1491 pakeitimo įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Viešosios bibliotekos viešuosius pirkimus.

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

7. Aprašu nustatyta pirkimų tvarka taikoma visiems Viešosios bibliotekos viešiesiems pirkimams.

II SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PLANAVIMAS

8. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. (esant reikalui ir metų eigoje) raštu pateikia Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (toliau asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Viešosios bibliotekos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas ir jų orientacinė vertė.

8.1. priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus.

8.2.vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

9. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą iki sausio 31 d. parengia finansiniams metams, kuriais yra laikomas laikotarpis nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos, prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą,, suderina jį su pirkimo iniciatoriais ir Viešosios bibliotekos vyr. buhalterė.

10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o šį planą patikslinęs – nedelsdamas ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Viešosios bibliotekos tinklapyje (mažos vertės pirkimams netaikoma). Suvestinėje informacija nurodoma vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbiamo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų Direkcijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. IS-49 (Žin, 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633, 2010, Nr. 37-1770, 2011, 25-1249, 2011, 2011, 157-7462) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

12. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką pagal šiame dokumente pateiktą formą (Aprašo 3 priedas).

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus).

15. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

16. Suderinus su Viešosios bibliotekos vyr. buhalterė bei asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą, paraiška teikiama tvirtinti Viešosios bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

17. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

18. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Viešosios bibliotekos darbuotojų visą informaciją reikalingą pirkimo dokumentams parengti ar pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti įstaigos darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, komisijos nariais ar pirkimų organizatorium ir suteikti visą reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTIS ASMENYS

19. Supaprastintus ir skelbiamus mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip **10 000 Eur** be PVM vykdo Komisija, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21. pirkimus.

21. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

22. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą Darbo reglamentą ir yra atskaitinga Viešosios bibliotekos direktoriui.

22. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Viešosios bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Viešosios bibliotekos vadovo įsakyme).

23. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, taip pat asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti procedūras turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos šio Aprašo 4-5 prieduose. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų direkcijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. IS-135 ir paskelbta centriniame viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

25. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą;

26. Komisija, pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimų atveju pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir Viešosios bibliotekos pakviesti ekspertai, perkančiosios organizacijos direktorius.

27. Viešoji biblioteka turi teisę tiekėją pašalinti iš pirkimo procedūros bet kuriame pirkimo procedūros etape, jeigu paaiškėja, kad savo veiksmų ar neveikimo prieš pirkimo procedūrą ar jos metu jis atitinka bent vieną iš pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų. (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo 46 straipsnio 7 dalis).

28. Tuo atveju kai pirkimo sutarties vertė neviršija **3 000 Eur** be PVM bendravimas su tiekėjais vykdomas žodžiu.

29. Viešoji biblioteka prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu, vadovaujantis Lietuvos respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ (Žin., 2009, Nr. 127-5497).

30. Atlikus tiekėjų atranką pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, išskyrus atvejus, kai pirkimas vykdomas per CPO, apklausiamas vienas tiekėjas, prekės, paslaugos ir darbai perkami pagal jau galiojančias sutartis.

31. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale. (toliau – Žurnalas).

32. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo 34 ir 96 straipsnio 2 d. nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia viešuosius pirkimus kuruojantis asmuo.

33. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas Viešosios bibliotekos darbuotojas (jam nesant, kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus, bei kitą detalią informaciją, reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvadai paruošti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada priima Viešosios bibliotekos direktorius. Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja Viešosios bibliotekos vadovo įsakymu sudaryta atskira Komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

34. Viešosios bibliotekos direktoriui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui.

35. Viešosios bibliotekos direktorius, bet kuriuo metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

36. Viešoji biblioteka sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutartį kviečiamas raštu (išskyrus nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį,

37. Pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą, Komisija arba pirkimų organizatorius parengią sutartį.

38. Parengusi pirkimo sutartį, vadovaudamasi visais su pirkimu susijusiais dokumentais, Komisija suderina su pirkimo iniciatoriumi ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

39. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas:

39.1. kai pagrindinė pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

39.2. kai vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

39.3. kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

39.4. mažos vertės pirkimų atvejais.

40. Kiekvieno pirkimo iniciatorius yra atsakingas už jo inicijuoto pirkimo sudarytos sutarties numatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymą (atlikimą, teikimą) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

41. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti perkančiosios organizacijos vadovą apie:

41.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

41.2. jei yra pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

41.3. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

42. Sąskaitos faktūros turi būti teikiamos per Registrų centro informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaryta žodžiu. Viešosios bibliotekos direktoriaus paskiria asmenį atsakingą už šioje sistemoje patalpintų sąskaitų faktūrų įkainius ir apmokėjimą.

43. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Viešosios bibliotekos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nuroydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

44. Viešosios bibliotekos direktorius įvertina pirkimų rizikingumą nuolat analizuodamas ir kontroliuodamas:

44.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

44.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

44.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

44.4. kitą, vadovo nuomonę, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

45. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

45.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

45.2. Viešajai bibliotekai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

45.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo (97 straipsnio) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107 -2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

47. Asmenys, pažeidę viešuosius pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma;
2. Pirkimo plano pavyzdinė forma;
3. Paraiškos - užduoties pavyzdinė forma;
4. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma;
5. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma;
6. Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma;
7. Pirkimo žurnalo pavyzdinė forma;

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

Biržai

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį (EUR))

Pastabos:

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (tūkst. EUR be PVM)	Planuojamas pirkimo būdas	Pirkimo laikotarpis	Pirkimo iniciatorius, (Pirkimų organizatorius, skyrius)
1	2	3	4	5	6	7
PREKĖS						
PASLAUGOS						
DARBAI						

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS JURGIO BIELINIO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU:
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas, Pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA - UŽDUOTIS

Data Nr.
Biržai

Pirkimo objekto (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas	
Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), paslaugų kategorija	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė eurais su PVM	
Planuojama pirkimo pradžia, sutarties trukmė	
Planuojamas pirkimo būdas Finansavimo šaltinis	
Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai bei kita informacija)	

Pirkimo iniciatorius

Pirkimų organizatorius

Vyr. buhalterė

Biržų rajono savivaldybės Jurgio Bielinio
viešosios bibliotekos Planavimo, inicijavimo ir
organizavimo tvarkos aprašo Priedas Nr. 4
Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(*pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius*)

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

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

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS JURGIO BIELINIO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(Viešųjų pirkimų komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario, eksperto arba pirkimo vykdytojo vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Data
BIRŽAI

Būdamas (-a) Biržų rajono savivaldybės Jurgio Bielinio viešosios bibliotekos komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e)

1. Pasižadau:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku (-e).

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujantiems arba nedalyvaujantiems fiziniams ir juridiniams asmenims;

2.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

Vardas, pavardė

BIRŽŲ RAJ. SAVIVALDYBĖS JURGIO BIELINIO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Data Nr.
Biržai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas :

Apklausą vykdė

Pirkimo organizatorius
(Vardas ir pavardė)

Tiekėjai apklausti (*Pažymėti – raštu_ar žodžiu*):

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (<i>nurodyti konkrečias charakteristikas</i>)				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas :

(*Tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris*)

Pažymą parengė:

Pirkimo organizatorius

(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/sąs kaitos faktūros serija, Nr.	Sutarties vertė su PVM	Taisyklių punktas, kuriuo remiantis atliktas pirkimas, BVPŽ kodas	Sutarties trukmė
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							
			Prekių iš viso:				
			Paslaugų iš viso:				
			Darbų iš viso:				
			Preliminarios sutartys iš viso:				
			Iš viso per metus:				