## PATVIRTINTA

 Lietuvos aklųjų bibliotekos direktorės

 2017 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 31b -VK

**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau – LAB, perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka) šiuo Aprašu ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1**. Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 29 000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 72 500 Eur (septyniasdešimt du tūkstančiai penki šimtai eurų) (be PVM).

4.3**. Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir yra apklausiamas tiktai vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu, arba pirkimo sutarties vertė (be pridėtinės vertės mokesčio) mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų), arba pirkimas vykdomas Centrinės perkančios organizacijos elektroninį katalogą (toliau – CPO).

4.4. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo –** LAB direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.5**. Pirkimų suvestinė –** perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės), pirkimus atliekamus per CPO (išskyrus mažos vertės). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

4.6. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus. pirkimas gali būti neregistruojamas žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 Eur (be PVM), tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą). Taip pat pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomo mažos vertės pirkimo neskelbiamos apklausos būdu suma viršija 29 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), tačiau neviršija 10000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), ir apklausiamas tik vienas tiekėjas, o pirkimo sutartis sudaroma raštu.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Viešuosius pirkimus LAB organizuoja ir vykdo:

7.1. LAB nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti LAB viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 29000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai eurų ) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo sutarties vertė (be PVM) viršija 72500 eurų;

7.2. pirkimo organizatoriai, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė neviršija 29000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai eurų ) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo sutarties vertė (be PVM) neviršija 72500 eurų.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.1 papunktyje nurodytas pirkimų vertes.

9. Komisija dirba pagal LAB direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

10. Vykdant mažos vertės pirkimus, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

11. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI**

12. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 30 d. raštu ar elektroniniu paštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

13. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Aprašo 12 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

13.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

13.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Numatomos viešojo pirkimo vertės ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika“ apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

13.3. parengia ir esant poreikiui tikslina perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Aprašo 3 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka jį paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

15. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas.

16. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

17. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

17.1. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

17.2. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

17.3. teikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

18. Pirkimo, kuris įtrauktas į LAB viešųjų pirkimų planą procedūroms pradėti pirkimo organizatorius užpildo viešojo pirkimo paraiškos formą (2 priedas) (toliau – paraiška), ir pateikia šią paraišką tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Perkant prekes, paslaugas ir darbus iki 3000 Eurų (be PVM), galima paraiškos nepildyti, susitarti žodžiu.

19. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos:**

19.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

19.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

19.3. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, VPT nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu.

19.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi ir vyriausiu buhalteriu;

19.5. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

19.6. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

19.7. administruoti LAB Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

19.8. užpildyti mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas). Perkant prekes, paslaugas ar darbus iki 3000 Eurų (be PVM) mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma.

19.9. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

20. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, LAB direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt

21. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

22. Komisija, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

23. Parengusi pirkimo sutarties projektą, komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir direktoriumi.

24. Pirkimo organizatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.

25. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

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

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

26. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

27. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigijimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

28. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyriausiu buhalteriu.

29. Direktorius, priėmnęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

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

33. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

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

LAB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė | 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 vertę) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**Sąrašą parengė:**

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

 (pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

LAB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 2 priedas

**LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKA**

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20.... m. ...........................mėn......d. Nr.

Vilnius

**Direktoriaus rezoliucija ir parašas:**

Pirkimas pavedamas atlikti:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 Pirkimų komisijai Pirkimų organizatoriui

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir savybės | BVPŽ kodas | Kiekis | Vertė, Eur | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |

Paraišką paruošė:...................................................................................................................................

SUDERINTA:

Vyriausioji buhalterė

Informacija apie pirkimo atlikimą:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjas | Sudarytas sandoris (dokumentas, data, Nr.) | Pirkimo dokumentas (data, Nr.) | Neatlikto pirkimo priežastis | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |

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

(pirkimo organizatorius) (parašas) (vardas, pavardė)

LAB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

*TVIRTINU*

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

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(parašas)*

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

*(vardas ir pavardė)/*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti lietuvos aklųjų bibliotekos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |

LAB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas *(nustytas mažos vertės pirkimų Aprašu)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimo iniciatorius:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  |  Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  |  Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas*  |
| **Pastabos** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |
|  |
| *(data)* |

LAB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 5 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**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 Lietuvos aklųjų bibliotekos (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) direktoriui ar jo įgaliotam 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 ptekęs 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 valstybinėje tarnyboje derinimo 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, pavardė)*

LAB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 6 priedas

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

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją.

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

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

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

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

3.3. 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 Lietuvos aklųjų bibliotekai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

*(parašas) (vardas, pavardė)*