



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. liepos 21 d. Nr. V-54
Šiauliai

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ ir siekiant efektyviai organizuoti pirkimus:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a s k i r i u šiuos Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – perkančioji organizacija) darbuotojus, atsakingus už:

2.1. pirkimų planavimą – Dalią Gužauskienę, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniąją specialistę ūkio reikalams;

2.2. perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS ir pirkimų dokumentų registro tvarkymą - Dalią Gužauskienę, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniąją specialistę ūkio reikalams;

2.3. pirkimų verčių apskaitą – Robertą Rasikienę, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos kultūrinės veiklos vadybininkę;

2.4. pirkimų organizavimą (pirkimų organizatorius):

2.4.1. informacinių technologijų – Šarūną Gruzdį, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierių;

2.4.2. naujų dokumentų įsigijimo – Albiną Černikienę, Fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėją;

2.4.3. prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų įstaigos funkcionalumui užtikrinti - Dalią Gužauskienę, Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyresniąją specialistę ūkio reikalams.

3. P a v e d u įsakymo vykdymą kontroliuoti Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. rugpjūčio 1 d.

Direktorė

Ingrida Klupšaitė

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau Biblioteka arba perkančioji organizacija) 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 Bibliotekos 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 ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – **darbuotojas**), ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – **pirkimo sutartis**) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

4.3. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

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 organizuoja ir vykdo:

7.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo - Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams, kuris įvertina Bibliotekos biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinį Bibliotekos viešųjų pirkimų plano projektą ir teikti jį tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo

nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d.;

7.2. pirkimo organizatoriai:

7.2.1. Bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, kuris organizuoja ir vykdo Bibliotekos viešųjų pirkimų plane numatytus informacinių technologijų supaprastintus viešuosius bei mažos vertės pirkimus;

7.2.2. Bibliotekos Fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas, kuris organizuoja ir vykdo Bibliotekos viešųjų pirkimų plane numatytus naujų dokumentų įsigijimo supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus;

7.2.3. Bibliotekos vyresnysis specialistas ūkio reikalams, kuris organizuoja ir vykdo Bibliotekos viešųjų pirkimų plane numatytus konkrečių prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų įstaigos funkcionalumui užtikrinti, supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus.

8. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujasi 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.

9. 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 VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

10. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

11. Kiekvienas pirkimų iniciatorius Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia preliminarias kitų metų viešųjų pirkimų poreikio pažymą, kurių forma patvirtinta Bibliotekos direktoriaus įsakymu (toliau – pažyma apie poreikį), dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Bibliotekos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

12.1. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir pateikti ją pirkimų organizatoriui;

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

12.3. teikti pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.4. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą 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 numatytą kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

12.5. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

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

13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

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

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

13.2.1. 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;

13.2.2. 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;

13.3. pildyti ir registruoti teikimus, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

13.4. suformuluoti pirkimo sąlygas, skelbimu arba kvietimu kviesti tiekėjus pateikti pasiūlymus;

13.5. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) pažymos formą (2 priedas) ir šią pažymą užregistruoti;

13.6. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

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

14. Pirkimo, kuris įtrauktas į Bibliotekos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti pirkimo organizatorius užpildo teikimą (1 priedas) ir jį pateikia perkančiosios organizacijos Pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui.

15. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, vadovaudamasis perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planu, nusprendžia, ar pirkimas gali būti vykdomas kaip mažos vertės pirkimas ir savo sprendimą pažymi teikime. Užpildytą teikimą pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui.

16. Pirkimų organizatorius parengia Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymo dėl viešojo pirkimo projektą ir teikia jį pasirašyti.

17. Darbuotojai, Bibliotekos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, 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

18. 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

19. Pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

20. Parengęs pirkimo sutarties projektą, pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

21. Pirkimo organizatorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po viešojo pirkimo sutarties pasirašymo ir jos įregistravimo perkančiosios organizacijos sutarčių registre ar sąskaitos faktūros (kai sutartis sudaroma žodžiu) gavimo, informaciją apie kiekvieną atliktą mažos vertės viešąjį pirkimą privalo pažymėti „Pirkimų žurnale“.

22. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas mėnesį teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo pavaduotojui pagal kuriojamą sritį apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

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

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

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

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

25. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

26. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia ją Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Bibliotekos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

27. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. 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“.

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

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

Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Teikimo forma)

TEIKIMAS

(Bibliotekos darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

(Irašyti arba pažymėti, kam adresuojamas teikimas)

- Bibliotekos bibliotekinių procesų automatizavimo inžinieriui
Bibliotekos Fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjui
Bibliotekos vyresniajam specialistui ūkio reikalams

DĒL _____
(prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas)

20___ m. _____ d.
Šiauliai

1. Pirkimo objekto pavadinimas _____
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas/Paslaugų kategorija _____
3. Pirkimo trukmė (įskaitant galimus pratęsimus) _____
4. Preliminarus bendras kiekis (nurodoma tekste ir (ar) techninėje specifikacijoje) _____
5. Teisinis pagrindas:
 - 5.1. Pirkimo Eil. Nr. pagal Bibliotekos 20..... m. viešųjų pirkimų planą _____
 - 5.2. Projekto biudžeto eilutės Nr. ir kt. _____
6. Bibliotekos einamųjų metų viešųjų pirkimų plane numatytos lėšos ir pirkimui skiriamos lėšos _____
7. Paskutinio tokių pačių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo data, nupirktas kiekis ir laikotarpis, kuriam numatytas nupirktas kiekis _____
8. Tiekėjas (gamintojas), konkurencija, kainos (rinkos tyrimas, analizė, kainų palyginimas)

9. Planuojamas pirkti kiekis (nurodomas laikotarpis, kuriam turi užtekti numatomo pirkti prekių kiekio) _____

10. Siūlomas pirkimo būdas (reikiamą pažymėti):
- CPO LT katalogas
Supaprastintas atviras
Neskelbiamos derybos
Kita (pvz., skelbiama ar neskelbiama apklausa) (nurodyti): _____

11. Pasirinkto pirkimo būdo pagrindimas _____

12. Pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma pirkti per CPO jų kataloge nurodytas prekes _____

13. Planuojama pirkimo pradžia _____
(nurodyti datą arba mėnesį)

14. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (reikiamą pažymėti):
- Kainos ir sąnaudų kokybės santykį
Sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje

Kainą

□

15. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai _____
(būtina nurodyti, jei yra specialūs kvalifikaciniai reikalavimai galimam tiekėjui)
16. Informacija ar taikytini aplinkos apsaugos kriterijai _____
17. Informacija ar taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai _____
18. Išvada ir pasiūlymas _____
19. Kita informacija _____

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija.
2. Jei vykdomas pirkimas, apie kurį nebus paskelbta, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas.
3. Kita.

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

Vardas ir pavardė)

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.
Šiauliai

| |
|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

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 (Eur su PVM) ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>) | | |
|----------|-------------|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

NUSTATAU laimėtoją _____ ir NUTARIU su juo sudaryti pirkimo sutartį.

(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)

Pastabos:

(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(*eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,
vardas ir pavardė*)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201__ m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

Būdamas

(*ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi*)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią 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 Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos 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 šią informaciją pateikusia 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. kita 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 Šiaulių rajono savivaldybės viešajai bibliotekai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(*Parašas*)

(*Vardas ir pavardė*)