

ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau tekste – Biblioteka) pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Biblioteka vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.2. **mažos vertės pirkimai** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) 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 procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.3. **pirkimo dokumentai** – Bibliotekos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.4. **pirkimo organizatorius** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

4.5. **pirkimo iniciatorius** – Bibliotekos padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

4.6. **tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas)** – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus;

4.7. **viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – Bibliotekos atliekamas ir šiuo įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

4.8. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – **pirkimo sutartis**) – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

4.9. **patikimų tiekėjų sąrašas** – Bibliotekos sudarytas ir pagal patvirtintą tvarką atnaujinamas tiekėjų sąrašas.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimo iniciatoriai numatomus pirkimus planuoja kiekvieno ketvirčio pirmą mėnesį. Kiekvienas viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojas poreikį prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, elektroniniu paštu, užpildant poreikių lentelę, pateikia savo skyrių vedėjams. Skyrių vedėjai norimus pirkimus pateikia iniciatoriui – ESVB Infrastruktūros skyriaus vedėjui, kuris bendrą poreikių informaciją ir orientacinę vertę derinimui pateikia ESVB direktoriui.

5.1. Pirkimus knygoms, periodiniams leidiniams ir trimačiams dokumentams vykdo ESVB Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėjas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.12 p.

5.2. Planuojamus metų pirkimus iniciatorius – Infrastruktūros skyriaus vedėjas, užpildęs Paraišką – užduotį (Priedas Nr.1) pateikia derinimui ESVB direktoriui iki kalendorinių metų spalio 15 d.

Pirkimų iniciatorius - Infrastruktūros skyriaus vedėjas, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

1. Peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertariamą Bibliotekos funkcijoms atlikti būtinų prekių ar paslaugų tiekimą;
2. Atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;
3. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti, naudojantis CPO elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą-įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

6. Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo- pirkimų organizatorius, gavęs iš direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes. **Iki einamų metų lapkričio 15 d.** parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų plano projektą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti ir tvirtinti direktoriui.

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo- pirkimų organizatorius, suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Infrastruktūros skyriaus vedėja ir su Bibliotekos vyr. Finansininku **iki lapkričio 31 d.** teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti.

Bibliotekos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26/VPĮ38 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų **kovo 15 d.** paskelbia CVPIS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarką.

7. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas pirkimo verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui- pirkimų organizatoriui- gavus pirkimų iniciatoriaus parengtą, direktoriaus patvirtintą (suderintą) paraišką dėl papildomo pirkimo atlikimo ar pirkimo vertės pasikeitimo, pranešimą dėl pirkimo anuliavimo ir įsakymu dėl pirkimų plano patikslinimo. Įsakymo projektą dėl

metinio pirkimų plano patikslinimo rengia pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo - pirkimų organizatorius.

Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Bibliotekos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, pirkimų organizatorius per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

10. Biblioteka, atlikdama pirkimus, privalo ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės rezervuoti Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai perkančiajai organizacijai reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

11. Pasirengimas pirkimui:

11.1. Pirkimo iniciatorius, siekdamas pasirengti pirkimui, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS.

11.2. Pirkimo iniciatorius parengia paraišką – užduotį (toliau – Paraiška) pagal pridedamą formą (1 priedas) ir suderina ją su finansininku ir direktoriumi,

Užpildyta ir su finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Bibliotekos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

1. Pavesti pirkimų organizatoriui arba Komisijai atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
2. Nevykdyti viešojo pirkimo.

11.3. Paraiškoje (pagal poreikį) nurodomos šios pagrindines pirkimo sąlygos bei informacija ir pridedami šie dokumentai:

11.3.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo išsamus aprašymas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybę ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

11.3.2. maksimali pirkimo vertė (lėšų poreikis);

11.3.3. reikalingi planai, brėžiniai ir projektai, techninės specifikacijos, sutartys ir kt.;

11.3.4. kita reikalinga informacija.

12. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

13. Mažos vertės pirkimus ir atnaujinto varžymosi procedūras atlieka organizatorius, gavęs su direktoriumi ir finansininku suderintą paraišką.

<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a5a0b8525d0611e7a53b83ca0142260e?jfwid=oizvxfjx>

14. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.

15. Komisija dirba pagal direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

III. SKYRIUS PIRKIMŲ PASKELBIMAS

17. Skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS). **Pirkimas turi būti skelbiamas per CVP IS, kai jo vertė didesnė kaip 10 000 Eur be PVM.**

18. Viešojo pirkimo organizatorius vykdydamas neskelbiamą pirkimą tiekėjus dalyvauti pirkime parenka savo nuožiūra arba iš Patikimų tiekėjų sąrašo, jei jis yra sudarytas.

19. Vykdyti neskelbiamą apklausą, perkant knygas bibliotekai tiesiai iš leidyklos, net jeigu numatomos sudaryti sutarties vertė yra daugiau kaip 10000 Eur be PVM (Mažos vertės pirkimų aprašo 21.2.12 p.).

IV. SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

19. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus, Infrastruktūros skyriaus vedėjos pateiktas ir Direktorius patvirtintas paraiškas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (direktoriaus pavedimu). Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Bibliotekos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

V. SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

20. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Vokų atplėšimo procedūra vykdoma pirkimą apklausos būdu įforminama Tiekėjų apklausos pažymyje.

21. **Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius ir apklausiami 3 ir daugiau tiekėjai, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (priedas Nr. 2). Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius ir apklausiamas 1 tiekėjas raštu (pirkimuose, kurių vertė nuo 5000 iki 10 000 Eur be PVM), turi būti pildomas Mažos vertės pirkimų žurnalas VPĮ 97 str. 1 d. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/b63962122fcb11e79f4996496b137f39>**

Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius ir apklausiamas 1 tiekėjas žodžiu (pirkimuose, kurių vertė iki 5000 Eur be PVM <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/asr> 86 straipsnio 7 dalis

turi būti pildomas Mažos vertės pirkimų žurnalas. Sutartys, kurių vertė iki 5000 Eur be PVM gali būti sudaromos žodžiu <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/asr> 86 straipsnio 7 dalis.

22. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas ir pirkimo objektas; pirkimo būdas; pirkimo sutarties sudarymo data, sąskaitos numeris ir data; pirkimo sutarties vertė; tiekėjo pavadinimas, kita su pirkimu susijusi informacija (pastabos). Žurnale gali būti registruojami ir didesnės kaip 10 000 Eur be PVM vertės pirkimai.

23. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje.

24. **Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai**, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, **saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.**

25. **Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus iki sekančių metų 31 d. teikia visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:**

25.1. kai pagal preliminariąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;

25.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

25.3. mažos vertės pirkimų.

26. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS ne vėliau, kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios. Išimtis taikoma, kuomet sutartis žodinė.

27. Pirkimų organizatorius Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrą metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal VPI 52 str.

VII. SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

28. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Komisijos nariai ir Bibliotekos pakviesti ekspertai, direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

29. Biblioteka, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

202...__ m. _____ d. Nr.
Elektrėnai

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ	
2. PIRKIMO OBJEKTAS	

3. PIRKIMO OBJEKTO IŠSAMUS APRAŠYMAS

Nurodomi kokybės reikalavimai., kiekiai, apimtys, medžiagiškumas, spalva ir pan.:

4. LĖŠŲ POREIKIS _____ (Eur be PVM):

5. PRIEDAI (planai, brėžiniai, kt.):

6. PARAIŠKĄ UŽPILDĖ:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Suderinta: Buhalterija

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Suderinta: Direktorius

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

.....
.....

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

data

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu

Apklausti tiekėjai:

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

Tiekėjų siūlymai (kaina, įkainis):

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Pasiūlymų eilė / Tiekėjo pavadinimas/ Pasiūlymo kaina, Eur su PVM		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: (tiekėjo pavadinimas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:.....

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius): (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)