

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. T1-146

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Pirkimų organizavimo tvarkos aprašas / Aprašas) tikslas – nustatyti Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, įskaitant Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimų organizavimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma (arba Tiekėjų apklausos pažyma)** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Aprašo 1 priedas), mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos padalinys, atstovaujamas padalinio vadovo, jei padalinio nėra – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatorių sąrašą įsakymu tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimų iniciatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo iniciatoriai privalo pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, pagal tiesioginę Perkančiosios organizacijos vadovo ar Pirkimo iniciatoriaus užduotį, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neturi atlikti Viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutartį, nurodytas pirkimo sutartyje. Šias funkcijas atlieka Pirkimų organizatorius, jeigu nepaskiria kito jam pavaldaus darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą;

5.5. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant

sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

5.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Ši informacija kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

5.7. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

5.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas)** – Pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

5.9. Atsižvelgiant į tai, kad pirkimo procedūrų vykdymas per CPO yra automatizuotas, t. y. asmuo, pildantis užsakymą CPO elektroniniame kataloge, neturi jokių kontaktų su tiekėjais ir poveikio pirkimo procesui, už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu gali būti paskirtas ir Pirkimų organizatoriui atstovaujantis asmuo;

5.10. **Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingą rengiant pirkimo dokumentus (pvz. technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir pan. sąlygas) arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus;

5.11. **Stebėtojas** – valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovas, pateikęs atstovaujamo subjekto įgaliojimą su stebėtojo teisėmis dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Procedūros, nedetalizuotos šiame Apraše, yra vykdomos vadovaujantis kitais norminiais teisės aktais.

8. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo sistemą, kad laikydamosi teisės aktu, Perkančioji organizacija galėtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas:

9.1. patvirtina Viešųjų pirkimų Perkančiojoje organizacijoje organizavimo tvarkos aprašą, nustatantį atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, Tiekėjų apklausos pažymos, paraiškos atlikti pirkimą ir kt. dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formas);

9.4. nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir jas tvirtina įsakymu, išskyrus atvejį, kai šie asmenys įvardinti šiame Apraše.

10. Šiame Apraše yra apibrėžtos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir

atsakomybė:

- 10.1. Pirkimų iniciatoriaus;
- 10.2. Pirkimų organizatoriaus;
- 10.3. Viešojo pirkimo komisijos;
- 10.4. Eksperto;
- 10.5. Stebėtojo.

11. Perkančiojoje organizacijoje gali būti paskirti visi šio Aprašo 10 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

12. Dokumentams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, registruoti ir apskaityti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, Perkančiojoje organizacijoje turi būti patvirtinti žemiau nurodyti dokumentų registrai ar žurnalai:

- 12.1. viešųjų pirkimo sutarčių registras (skaitmeninėje laikmenoje DVS „@labbis“);
- 12.2. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras (popieriuje);
- 12.3. Viešojo pirkimo komisijų posėdžių protokolų registras (popieriuje);
- 12.4. paraiškų atlikti pirkimą registras (popieriuje);
- 12.5. Tiekėjų apklausos pažymų registras (popieriuje);
- 12.6. viešųjų pirkimų apskaitos žurnalas (popieriuje);
- 12.7. mažos vertės viešųjų pirkimų apskaitos žurnalas (popieriuje),
- 12.8. viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų registras (popieriuje).

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1 rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

13.2. esant poreikiui, teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimų ar dėl kitokių pirkimų organizavimo Perkančiojoje organizacijoje patobulinimo priemonių;

13.3. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą ir už duomenų, teikiamų kitiems pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims, teisingumą.

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pagal tiesiogiai Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo pavaduotojo nurodytas ar Pirkimų iniciatoriaus suformuotas užduotis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo vykdymų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus (įskaitant pirkimo sutarties projektą) Mažos vertės aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;

14.3. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato geriausią pasiūlymą;

14.4. Mažos vertės aprašo nustatyta tvarka pildo, derina ir registruoja Tiekėjų apklausos pažymą;

14.5. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, nustatyta tvarka rengia, derina pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą bei registraciją;

14.6. tvarko savo vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;

14.7. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.8. šiame Apraše nustatyta tvarka rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą (Pirkimų sąrašą), kurio forma pateikta šio Aprašo 2 priede;

14.9. viešojo pirkimo procedūroms atlikti, kai pirkimo procedūrų negali atlikti Pirkimų organizatorius, šiame Apraše nustatyta tvarka pildo paraišką atlikti pirkimą (toliau – Paraiška), kurios forma pateikta šio Aprašo 3 priede, ir prie jos pridedamus dokumentus;

14.10. gavęs iš Viešojo pirkimo komisijos duomenis apie atlikto viešojo pirkimo rezultatus, organizuoja pirkimo sutarties parengimo pagal inicijuojant pirkimą parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, sutarties derinimo, pasirašymo ir registracijos procedūras;

14.11. pagal pirkimo iniciatorių pateiktus Pirkimų sąrašus rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą bei jo pakeitimus, ir teikia juos patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimų plano forma pateikta šio Aprašo 4 priede;

14.12. rengia Pirkimų planą ir pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

14.13. kiekvieną Perkančiojoje organizacijoje atliktą pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimus) registruoja Biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) apskaitos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 5 priede;

14.14. kiekvieną per CPO atliktą pirkimą (išskyrus mažos vertės) registruoja Biudžetinais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu atliktų pirkimų apskaitos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 6 priede;

14.15. atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų komisijų sudarymą, ekspertų paskyrimą ir pan. arba vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.16. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašą, vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

14.17. ne rečiau kaip kartą per metus turi peržiūrėti registruotų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

14.18. tvarko Pirkimo sutarčių registrą ir pirkimo sutartis bei registruoja papildomus susitarimus prie jų;

14.19. prekių, paslaugų ar darbų, kurių vertė yra didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, svarsto pirkimo iniciatoriaus pateiktus motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

14.20. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu t. y. per nustatytas funkcijas, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių vertė yra didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

14.21. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

14.22. rengti (tikslinti) Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

14.23. tikrinti Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;

14.24. vykdyti kitos reikalingos informacijos apie Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

14.25. organizuoti viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, pirkimo organizatorių, pirkimų iniciatorių nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus;

14.26. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procedūrose, atitinkamų procedūrų vykdymo ar dokumentų rengimo klausimais;

14.27. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų įvykdymą.

15. **Viešojo pirkimo komisija** Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti, kai pirkimo (-ų) negali atlikti Pirkimų organizatorius. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis. Perkančiosios organizacijos vadovas turi Viešojo pirkimo komisijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, atsižvelgiama į Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

16. **Eksperto funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, taip pat vadovaudamasis Perkančiosios organizacijos nustatyta atitinkama užduotimi:

16.1.1. teikia siūlymus dėl techninių specifikacijų rengimo;

16.1.2. teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų, ir jų lyginamųjų svorių nustatymo;

16.1.3. vertina tiekėjų pasiūlymuose nurodytų pirkimo objektų parametrus, nustato pasiūlymo ekonominio naudingumo įvertinimo balus;

16.2. Ekspertas veiklą viešojo pirkimo procedūroje gali pradėti tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.3. Ekspertas yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

16.4. Ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

17. Ekspertų poreikį vykdant konkretaus viešojo pirkimo procedūras nurodo Pirkimų iniciatorius, rengdamas paraišką pirkimui. Kai Ekspertu numatytas asmuo yra Perkančiosios organizacijos darbuotojas, jis paskiriamas dalyvauti vykdant konkretaus pirkimo procedūrose ir atšaukiamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Įsakymus dėl Ekspertų paskyrimo ir atšaukimo rengia Viešųjų pirkimų skyrius. Kai Perkančiojoje organizacijoje nėra darbuotojo, turinčio konkrečiam viešajam pirkimui atlikti reikalingų žinių ar patirties, Ekspertas gali būti kviečiamas iš kitos organizacijos, arba atliekamas reikalingų viešųjų pirkimų konsultacinių paslaugų viešasis pirkimas.

18. **Stebėtojo funkcijos ir atsakomybė:**

18. 1. Stebėtojas veiklą viešojo pirkimo procedūroje gali pradėti tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

18.2. Stebėtojas gali stebėti Komisijos posėdžius.

18.3. Stebėtojas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

19. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Perkančiosios organizacijos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant Perkančiosios organizacijos pirkimus.

20. Šiame Pirkimų organizavimo tvarkos apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų gruodžio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pirkimo organizatoriui Pirkimų sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams. Jeigu biudžetiniais metais iškyla poreikis atlikti pirkimą (-us), kuris (-ie) nebuvo įtrauktas (-i) į pateiktą Pirkimų sąrašą, Pirkimų iniciatorius privalo parengti ir pateikti Pirkimų sąrašą, nurodydamas reikalingą (-us) pirkimą (-us).

22. Pirkimų organizatorius, rengdamas Pirkimų sąrašą, turi:

22.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir sudaryti galimybę atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 nurodytų įstaigų ir įmonių;

22.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus, kurių vertė didesnė nei 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime nurodyti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai, kurių vertė didesnė nei 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją, kad CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai, kurių vertė didesnė nei 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių arba kad Perkančioji organizacija gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

22.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams, kurių vertė didesnė nei 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

Pirkimų planavimo etapas

23. Pirkimų organizatorius, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Pirkimų sąrašus, juos patikrina ir įtraukia nurodytus pirkimus į rengiamą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, arba papildo parengtą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

23.1. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su regulavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14 (toliau – BVPŽ)), nurodytus kodus;

23.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23.3. parengtą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą teikia patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

24. Pirkimų organizatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimų

mų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui patikslintą Pirkimų sąrašą.

26. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas Pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 21 punkte.

27. Pirkimų organizatorius, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Pirkimų sąrašą, atlieka pirkimų plano pakeitimo ar papildymo veiksmus, kaip nurodyta šio Aprašo 22 punkte.

28. Pirkimų organizatorius, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą ar papildytą pirkimų planą, patikslina ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimo organizavimo ir pasirengimo jam etapas

29. Pirkimų organizatorius, prieš atlikdamas toliau aprašytus veiksmus, pasitikrina, ar pirkimas buvo įtrauktas į jo parengtą Pirkimų sąrašą. Jeigu pirkimas nebuvo įtrauktas į Pirkimų sąrašą, Pirkimų organizatorius atlieka veiksmus, nurodytus šio Aprašo 19-20 punktuose.

30. Pirkimų organizatorius perkamos prekės, paslaugos ar darbo kiekvieno tokio pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką, jeigu perkamos prekės, paslaugos ar darbo vertė didesnė nei 300 eurų (trys šimtai) (be PVM). Pirkimų organizatoriui rekomenduojama peržiūrėti Pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo rezultatus ir jeigu reikia, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, - tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančios ypatingos skubos aplinkybėmis ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

Pakeista

Mažeikių rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2018 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. T1-102

31. Paraiškos forma yra nustatyta šio Aprašo 3 priede. Pirkimo organizatorius Paraiškoje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

31.1. Pirkimo iniciatoriaus pavadinimą, jam atstovaujančio asmens pareigas, vardą ir pavardę;

31.2. programą, priemonę ar kitą pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;

31.3. pirkimo objekto pavadinimą;

31.4. pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai;

31.5. pirkimo objekto kodas BVPŽ;

31.6. maksimalią pirkimo vertę;

31.7. kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsėjais:

31.7.1. kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją. Prie Paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis, kurie turi būti suderinti arba parengti įgalioto Administracijos specialisto;

31.8. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba prideda pirkimo sutarties projektą;

31.9. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti Viešojo pirkimo komisijai);

31.10. siūlymą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

31.11. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį

gali būti nepaskelbta);

31.12. pirkimo pagrindimą;

31.12.1. nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą;

31.12.2. jeigu pirkimas neįtrauktas į metinį planą, nurodyti nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba;

31.12.3. ar pirkimui yra turimos / suplanuotos lėšos;

31.13. argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo;

31.14. siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant vieną iš variantų:

31.14.1. nurodyti veikiančią Viešojo pirkimo komisiją;

31.14.2. siūlyti pirkimui sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją;

31.15. kitą reikalingą informaciją.

32. Užpildyta Paraiška derinama su Vyriausiuoju buhalteriu ir Pirkimų iniciatoriumi (iais).

33. Suderinta Paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų (Paraiška vizuojama):

33.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

33.2. sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir jei reikia patvirtinti naują darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

33.3. pavesti pirkimo organizatoriui;

34. Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta Paraiška perduodama registruoti Pirkimų organizatoriui, užregistruota Paraiška lieka Viešosios bibliotekos ūkio skyriuje.

35. Užregistravus Paraišką organizuojamos pirkimo procedūros:

35.1. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta pirkimo procedūras vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

35.2. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta atlikti pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, Pirkimų organizatorius vadovaujasi Mažos vertės aprašu, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, t.y. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Tuo pačiu metu atliekamoms kelių pirkimų procedūroms gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai. Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Mažos vertės aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

35.3. jeigu Perkančiosios organizacijos vadovo vizoje nurodyta sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir jai atlikti pirkimo procedūras, vadovas parengia įsakymą dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo, jos darbo reglamento patvirtinimo ir užduoties jai skyrimo. Sudarytos Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras.

Pirkimo vykdymo etapas

36. Kai Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymu pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, ji atlieka toliau nurodytus veiksmus (įformindama juos posėdžių protokolais):

36.1. parenka viešojo pirkimo būdą,

36.2. atsižvelgdama į Pirkimų organizatoriaus parengtoje Paraiškoje pateiktus duomenis ir dokumentus (techninių specifikacijų, pirkimo sutarties projekto ar pagrindinių sąlygų, techninio projekto dokumentaciją ar pan.) rengia pirkimo dokumentus ir juos tvirtina;

36.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, apie pirkimą CVP IS, skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įsta-

tymo nustatyta tvarka. Skelbimai teikiami elektroninėmis priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

36.4. toliau atlieka visus viešojo pirkimo veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės apraše;

36.5. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

36.6. Priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas, komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys apie pirkimo procedūrų nutraukimą praneša visiems suinteresuotiems tiekėjams.

37. Perkančiosios organizacijos vadovui tiesiogiai nurodžius Pirkimų organizatorius:

37.1. Apraše numatytais būdais ir tvarka atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažymos forma yra nustatyta Aprašo 1 priede;

37.2. užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą derina su užduotį atlikti pirkimo procedūrą nustačiusiu Pirkimų iniciatoriumi ir Vyriausioju buhalteriu, o popierinį egzempliorių pasirašo Pirkimų organizatorius ir teikia patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

37.3. atlikus šio Aprašo 37.2 punkte nurodytus veiksmus, Tiekėjų apklausos pažyma užregistruojama ir lieka Viešosios bibliotekos ūkio skyriuje.

38. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas mažos vertės apskaitos pirkimų ir viešųjų pirkimų apskaitos žurnaluose. Registraciją atlieka Pirkimų organizatorius.

39. Mažos vertės viešųjų pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: mažos vertės pirkimo pavadinimas, pirkimo vertė, pirkimo sutarties sudarymo data, tiekėjo ar rangovo pavadinimas, ar pirkimas vykdytas CV PIS priemonėmis, ar pirkimo organizatoriaus. Visi pirkimai registruojami pagal pirkimo objektus (prekės, darbai, paslaugos), ar pirkimas vykdytas per CPO, ar pirkimas vykdytas vadovaujantis Viešųjų pirkimų 10 str. numatytu atveju.

40. Viešųjų pirkimų apskaitos žurnale turi būti šie rekvizitai: viešojo pirkimo pavadinimas, pirkimo sutarties sudarymo data, tiekėjo ar rangovo pavadinimas, sutarties įvykdymo data, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo data ar pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis, ar pirkimą vykde įgaliota organizacija, pastabos. Viešieji pirkimai registruojami pagal pirkimo būdą bei pirkimo objektą.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

41. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykde Pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisija:

41.1. kai pirkimo procedūras vykde Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

41.1.1. Pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą,

41.2. kai pirkimo procedūras vykde Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

41.2.1. Pirkimų organizatorius gali atlikti Apraše nurodytus veiksmus, susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu, pasirašymu ir registracija.

41.3. kai pirkimo procedūras vykde Viešojo pirkimo komisija:

41.3.1. Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko įparei-

gotas komisijos narys:

41.3.1.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinį pirkimo sutarties projektą su jos priedais, kurie neturi būti rengiami po pirkimo sutarties pasirašymo, ir derina su Vyriausiuoju buhalteriu;

41.3.1.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį,

41.3.1.3. suderinus pirkimo sutarties projektą, perduoda pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

41.3.1.4. reikalingą pirkimo sutarties ir jos priedų, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, popierinių egzempliorių skaičių pateikia Pirkimų organizatoriui;

41.3.2. Pirkimų organizatorius, gavęs suderintą pirkimo sutartį, organizuoja jos pasirašymą:

41.3.2.1. pateikia pasirašyti pirkimo sutartį su jos priedais, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, Perkančiosios organizacijos vadovui ir kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims),

41.3.2.2. šalių pasirašytą pirkimo sutartį su jos priedais užregistruoja;

41.3.2.3. perduoda kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims) jai (joms) priklausančią (-čius) pirkimo sutarties egzempliorių (-us),

41.3.2.4. jeigu tokie veiksmai numatyti pirkimo sutartyje, – parengia (jei reikia – kartu su kita (-omis) sutarties šalimi (-is) pirkimo sutarties priedus, kurie turi būti parengti po pirkimo sutarties sudarymo (pvz. kalendorinius vykdymo grafikus ar pan.);

42. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

43. Patikslintas pirkimų planas skelbiama Perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

44. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka atitinkamą pirkimą inicijavęs Pirkimų organizatorius.

45. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Pirkimų organizatorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui informaciją apie pirkimo sutarties nutraukimą.

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo nustatyta tvarka informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą, ir turi numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

50.1. Pirkimų organizatorius:

50.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir derina jį su Vy-

riausiuoju buhalteriu;

50.1.2. suderintą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui bei teikėjui ar rangovui ir užregistruoja.

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

52. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų organizatoriui šiame Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų organizatorius.

54. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

54.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

55. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad reikalinga keisti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį jos galiojimo laikotarpiu, gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis:

55.1. Pirkimų organizatorius:

55.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo projektą;

55.1.2. derina Vyriausiuoju buhalteriu (jeigu sutarties sąlygų keitimas susijęs su finansiniais įsipareigojimais);

55.1.3. suderintą susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ir rangovui ar tiekėjui ir užregistruoja.

56. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymo dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudarymo projektą rengia Pirkimų organizatorius.

57. Prekių ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo Pirkimų organizatorius.

58. Darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo priėmimo komisija.

59. Prieš pasirašant perdavimo ir priėmimo aktą, Pirkimų organizatorius arba priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

60. Jei Pirkimų organizatorius, arba priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą.

61. Jei Pirkimų organizatorius, arba priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo ir priėmimo akto nepasirašo ir raštu pareikalauja, kad tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) tinkamai įvykdytų atitinkamas prievoles.

62. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimų organizatorius, arba darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

63. Jei Pirkimų organizatorius, arba darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

- 1 priedas. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
 - 2 priedas. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
 - 3 priedas. Paraiškos atlikti pirkimą forma.
 - 4 priedas. Biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
 - 5 priedas. Biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) apskaitos žurnalo forma.
 - 6 priedas. Biudžetinais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu atliktų pirkimų apskaitos žurnalo forma.
-

Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimų organizatorius		
------------------------	--	--

(pareigos vardas, pavardė)

(telefonas)

Pirkimo objekto rūšis: Prekės Paslaugos Darbai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	
---	--

Tiekėjų apklausos forma: Raštu Žodžiu

Tiekėjų apklausos data	
Pasiūlymų pateikimo data	

Mažos vertės aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis apklausiami mažiau negu 3 tiekėjai	
---	--

	1	2	3
Tiekėjo pavadinimas			
Tiekėjo kodas			
Adresas			
Tel. / faks.			
Atsakingas asmuo (pareigos, vardas, pavardė)			
Pasiūlymo turinys: Vnt. kaina:			
Nuolaidos ir pan.:			
Bendra kaina su PVM:			
Galutinė pasiūlymo kaina (jeigu buvo derėtasi:)			

Tinkamiausias tiekėjas	
------------------------	--

Pirkimų organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Sprendimą tvirtinu:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(pirkimų iniciatoriaus pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Numatomas BVPŽ kodas	Prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis Eur (be PVM)	Ketvirtis, kurio metu numatoma pradėti vykdyti pirkimo procedūrą	Numatomas sutarties terminas mėn. ir galimi pratęsimai mėn.

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paraiškos atlikti pirkimą forma)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

Perkančiosios organizacijos vadovo vardas,
pavardė, parašas
A. V.

PARAIŠKA ATLIKTI PIRKIMĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Mažeikiai

Pirkimo iniciatoriaus pavadinimas ir jam atstovaujantis asmuo (<i>pareigos, vardas ir pavardė</i>)	
Programa, priemonė ar kitas finansavimo šaltinis	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai (<i>pridedamas techninių specifikacijų projektas</i>)	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (be PVM)	
Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (<i>nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba galutinę datą iki kada sutartis turi būti įvykdyta</i>)	
Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>pateikiamas pirkimo sutarties pirminis projektas</i>)	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (<i>nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti</i>	

<i>spręsti Viešojo pirkimo komisijai)</i>	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (<i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri gali būti nepaskelbta, ir kai pirkimas nevykdomas per CPO</i>)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (<i>įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones</i>)	
Pirkimo pagrindimas (<i>nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; ar pirkimui yra turimos / suplanuotos lėšos; pateikiami argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo; ir pan.</i>)	
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>pirkimo sutarties projektas;</i> <i>sąmatiniai skaičiavimai, planai, brėžiniai, projektai, kiekių žiniaraščiai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	
Siūloma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti (<i>pasirinkti vieną iš žemiau išvardintų variantų</i>): – Viešųjų pirkimų komisijai; – sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją; – Pirkimo organizatoriui _____ (<i>nurodyti vardą ir pavardę</i>);	

Viešųjų pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mažeikių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma*)

TVIRTINU

Perkančiosios organizacijos vadovo vardas, pavardė, parašas

A. V.

20---- BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS											
Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ (prekėms ir darbams) Paslaugų kategorija (paslaugų pirkimui)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų apimtys	Numatoma (apytiksliai) pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus vykdomas pagal VPĮ 23 straipsnio 2 punkto nuostatas	Ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai, naudojantis VŠĮ CPO funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems LR aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai	Ar pirkimas vykdomas pagal VPĮ 10 str.	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Šią naują plano formą pildyti nuo 2018-01-01 d.

(pirkimų organizatorius, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Vyriausiasis buhalteris)

Parašas

(vardas, pavardė)

(Biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) apskaitos žurnalo forma*)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ (IŠSKYRUS MAŽOS VERTĖS) APSKAITOS ŽURNALAS****PREKĖS (pildoma pagal pasirinktą pirkimo būdą)**

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	Pirkimo vertė su PVM, Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr.	Numatoma sutarties įvykdymo data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimų procedūrų ataskaitos	Elektroninis pirkimas	Pastabos

PASLAUGOS (pildoma pagal pasirinktą pirkimo būdą)

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	Pirkimo vertė su PVM, Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr.	Numatoma sutarties įvykdymo data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimų procedūrų ataskaitos	Elektroninis pirkimas	Pastabos

DARBAI (pildoma pagal pasirinktą pirkimo būdą)

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	Pirkimo vertė su PVM, Eur	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr.	Numatoma sutarties įvykdymo data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimų procedūrų ataskaitos	Elektroninis pirkimas	Pastabos

*Šią naują žurnalo formą pildyti nuo 2018-01-01 d.

(Biudžetinais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu atliktų pirkimų apskaitos žurnalo forma*)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NAUDOJANTIS CPO ELEKTRONINIU KATALOGU ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
APSKAITOS ŽURNALAS****PREKĖS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur	Pagrindinės pirkimo sutarties sudarymo data, Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Procedūrų vykdytojas	Pastabos	CPO preliminariosios pirkimo sutarties Nr., data

PASLAUGOS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur	Pagrindinės pirkimo sutarties sudarymo data, Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Procedūrų vykdytojas	Pastabos	CPO preliminariosios pirkimo sutarties Nr., data

DARBAI

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur	Pagrindinės pirkimo sutarties sudarymo data, Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Procedūrų vykdytojas	Pastabos	CPO preliminariosios pirkimo sutarties Nr., data

*Šią naują žurnalo formą pildyti nuo 2018-01-01 d.