

## KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų aprašu (toliau - Aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančius asmenis.

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

4. Pirkimo pradžią ir pabaigą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo organizatorius** – Bibliotekos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

5.2. **pirkimo iniciatorius** – Bibliotekos padalinys, jei padalinio nėra – Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.3. **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.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia Bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami pirkimo objekto pavadinimą ir kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau - BVPŽ), numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Prieš pateikdami informaciją Bibliotekos Ūkio skyriaus vedėjui pirkimo iniciatoriai turi atsižvelgti į lėšas planuojamas Bibliotekos biudžeto asignavimų plane. Tik suderinta su Bibliotekos direktoriumi ir vyr. buhalteriu informacija įtraukiama į bendrą Bibliotekos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

9. Ūkio skyriaus vedėjas, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją apie atitinkamiems

metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos (toliau - Numatomos pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

10. Ūkio skyriaus vedėjas pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes numato pirkimų būdus ir parengia ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti Bibliotekos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą (toliau - planas).

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

11. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo Ūkio skyriaus vedėjui teikia paraišką – užduotį pagal formą, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

11.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nuroydamas perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

11.2. maksimalią šio pirkimo vertę ir finansavimo šaltinį;

11.3. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

11.4. jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl neskelbiamo pirkimo, kai tokią galimybę numato teisės aktai, - argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

11.5. pasiūlymų vertinimo kriterijus;

11.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

11.7. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

11.8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

11.9. siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bibliotekos poreikius ir Biblioteka negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

11.10. kitą reikalingą informaciją.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

12.2. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;

12.3. pirkimo iniciatoriui nusprendus skelbti techninės specifikacijos projektą, jį pateikti Ūkio skyriaus vedėjui, kuris šį dokumentą paskelbia vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu;

12.4. nagrinėti gautas pastabas ir parengti išvadas dėl paskelbto techninės specifikacijos projekto, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu;

12.5. užpildyti paraiškos - užduoties formą kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

12.6. rengti atsakymų projektus į tiekėjų paklausimus dėl pirkimo objektų techninių specifikacijų bei kitų aspektų;

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

12.8. koordinuoti (organizuoti) Bibliotekos 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;

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

13. Pirkimo iniciatorius atsako už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

14. Atvejais, kai Biblioteka, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją:

14.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

14.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Aprašas;

14.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

15. Kitais Taisyklių 14 punkte nepaminėtais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

16. Mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, gali būti vykdomas žodžiu.

17. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina jį ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

18. Sutartis sudaroma raštu. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais, ar kiti teisės aktai nenustato privalomos rašytinės sutarties formos.

19. Komisija ar pirkimo organizatorius privalo suinteresuotuosius dalyvius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoti apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

20. Pirkimo organizatorius laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, šiuos dokumentus paskelbia CVP IS, vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

21. Šių Taisyklių 17 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu Aprašo nustatytais atvejais.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

22. Bibliotekos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija vykdo supaprastintus bei mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 30 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 60 000 Eur be PVM.

23. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba kiti Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

24. Bibliotekos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 19 ir 20 punktuose nustatytas aplinkybes.

25. Komisija dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

26. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos

reputacijos asmenys.

27. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar viena nuolatinė Komisija, ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

28. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius, Bibliotekos kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

29. Biblioteka viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau - įgaliojami organizacija). Įgaliojamajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

30. Biblioteka privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bibliotekos poreikius ir Biblioteka negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Biblioteka privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

31. Biblioteka bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Teikimą dėl viešojo pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Bibliotekos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba pirkimo organizatorius.

## **V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

32. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau - Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, pirkimo būdai, MVP aprašo dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, pirkimo suma (eurais), jei reikia - kita su pirkimu susijusi informacija.

33. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius raštu, pildoma apklausos pažyma, kurią tvirtina Bibliotekos direktorius.

34. Įvykdžius pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatorius saugo savo skyriuje, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Ūkio skyriaus vedėjui. Mokėjimo dokumentų originalai pateikiami vyr. buhalteriu, sutarčių originalai – Ūkio skyriaus vedėjui.

35. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **VI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

36. Vykdamas viešuosius pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

37. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Bibliotekos direktoriaus paskirtas darbuotojas ir pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis paskirto darbuotojo išvadomis ir

pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Bibliotekos direktorius.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir šių Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

