KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 15 punktu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos (toliau –Biblioteka) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) ir jo priedus (pridedama).
2. S k i r i u Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorę Moniką Blužę atsakinga už Bibliotekos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą ir kontrolę vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (aktualios redakcijos) ir patvirtintu Aprašu.
3. L a i k a u negaliojančiu Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d. įsakymą Nr. V-95 „Dėl Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. sausio 15 d.
5. Šio įsakymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė dr. Laura Šimkevičė

PATVIRTINTA
Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. 2025-V-

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytes viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo ir vykdymo bei kontrolės tvarką, apimančią Bibliotekos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą bei sutarties vykdymo kontrolę, pirkimus vykdančius subjektus, pirkimų dokumentavimo tvarką.

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

3. Biblioteka, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama ir kontroliuodama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu, kitais Bibliotekos teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos.

II SKYRIUS
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Bibliotekos Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius, įvertinęs Bibliotekos skyrių pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją iš Finansų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo finansininko apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki kalendorinių metų sausio 10 d. Bibliotekos direktoriui pateikia derinti numatomų atlikti kalendorinių metų reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų planą (Priedas Nr. 6). Pirkimų planas vizuojamas Finansų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo finansininko arba jį pavaduojančio asmens. Jeigu planuojama atlikti pirkimus, kurie nėra priskiriami mažos vertės pirkimams, privaloma parengti Planuojamų vykdyti

viešųjų pirkimų suvestinę, kuri ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (o patikslinus – nedelsiant) skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Viešųjų pirkimų planą galima skelbti ir Bibliotekos interneto svetainėje. Taip pat pagal nustatytą tvarką iš anksto skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektai. Planas peržiūrimas kiekvieną metų ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

7. Bibliotekos skyrių ir centro vedėjai atsakingi už pirkimų poreikių ateinantiems metams pateikimą Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratoriui iki kalendorinių metų sausio 5 d., arba nedelsiant, kai paaiškėja poreikis, pavyzdžiui gavus asignavimą projektui ar paslaugai, kai to nebuvo galima numatyti teikiant poreikį iki kalendorinių metų sausio 5 d. Pirkimų poreikis turi būti pagrįstas, racionalus ir atitinkantis galiojantį teisinį reglamentavimą. Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius turi teisę patikrinti poreikio tikslingumą ir atitikimą galiojantiems reikalavimams iki pirkimų plano patvirtinimo. Viso pirkimų planavimo, įskaitant poreikio pirkimų planui rengti pateikimo metu, paraiškų derinimo ir pirkimų dokumentų rengimo (jeigu rengiama) metu Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius turi teisę gauti visą informaciją, reikalingą užtikrinti viešųjų pirkimų organizatorių atliekamų procedūrų teisėtumą, priežiūrą ir kontrolę.

8. Mažos vertės pirkimus inicijuoja ir organizuoja bei vykdo Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti mažos vertės pirkimų organizatoriais Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Ne mažos vertės pirkimus inicijuoja ir organizuoja bei vykdo Bibliotekos direktoriaus įsakymų paskirta pirkimų komisija.

9. Vykdant mažos vertės pirkimą, kurio sutarties vertė yra didesnė kaip 5,0 tūkst. Eur be PVM (rekomenduojama vertė) ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečiami (arba apklausiami) ne mažiau kaip 5 (rekomenduojama) tiekėjai.

10. Pirkimo iniciatoriais yra skiriami Bibliotekos skyrių ir Centro vedėjai, pirkimo vykdytojais skiriami Bibliotekos skyrių vedėjų pavaduotojai.

11. Prieš inicijuodamas pirkimo procedūras, kurių vertė yra didesnė nei 10 000 eurų (be PVM), pirkimų iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti.

12. Bibliotekos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba asmeniškai Bibliotekos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui pirkimo organizatorius teikia Paraišką atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą (3 priedas), kurioje nurodo:

12.1. prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą;

12.2. pirkimo objekto kodą (kodai) pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

12.3. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

12.4. numatomą orientacinę pirkimo vertę su PVM, EUR;

12.5. trumpą pirkimo objekto aprašymą (pirkimo poreikio motyvai, paskirtis, techninė specifikacija kita svarbi informacija), projekto pavadinimą.

12.6. reikalavimus pirkimo sutarties įvykdymui užtikrinti, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus, taip pat prideda sutarties projektą (jeigu jis yra parengtas).

13. Pateikus reikalingus duomenis Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius, kuriam tokios pareigos numatytos pareigybės aprašyme ir kitame Bibliotekos vidaus teisės akte atlieka poreikio pateikimo kontrolę, t. y. įvertina ar pirkimas suplanuotas kalendorinių metų pirkimų plane, ar neviršija plane suplanuotos maksimalios sumos, ar parinktas

teisingas pirkimo būdas ir ar pirkimo organizatorius gali atlikti prašomą pirkimą įvertinus jo viešųjų ir privačiųjų interesų deklaraciją.

14. Atlikus pirkimo poreikio patikrinimą Finansų ir turto valdymo skyriuje, teikiama paraiška vizuojama Bibliotekos Finansų ir turto valdymo skyriaus vyriausiojo finansininko arba jį pavaduojančio asmens, atsižvelgiant į Bibliotekos asignavimus prašomam pirkimui. Jeigu paraišką rengia Finansų ir turto valdymo skyriaus darbuotojas, kuriam tokios pareigos numatytos pareigybės aprašyme ir kitame Bibliotekos vidaus teisės akte, paraiškos poreikio kontrolę atlieka Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius, o jeigu paraišką teikia Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius, tokio pirkimo poreikio kontrolę atlieka Bibliotekos direktorius.

15. Sprendimą atlikti pirkimą priima Bibliotekos direktorius suderindamas pateiktą paraišką arba Bibliotekos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis įformina sprendimą dėl pirkimo organizavimo ir atlikimo.

16. Bibliotekos direktoriaus suderinta paraišką privalo būti pateikta Finansų ir turto valdymo skyriui atlikti registraciją viešųjų pirkimų žurnale (paraiškų ir pirkimų registre), kuriame registruojamos paraiškos ir visi pirkimai (1 priedas). Paraiškos registruojamos eilės tvarka, o pirkimų įrašai daromi juos atlikus ir gavus apmokėjimo dokumentą eilutėje, kurioje buvo registruota paraiška. Jeigu gautas apmokėjimo dokumentas pagal paraišką iš ne einamų kalendorinių metų registro, toks apmokėjimo dokumentas registruojamas kitame registro skyriuje „iki _____ (einamųjų metų) m. sausio 1 d. įvykdyti pirkimai (8 priedas)“.

17. Kitus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo šio Aprašo 8 p. nurodyti pirkimo organizatoriai, vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma kiekvienam šio Aprašo 8 p. nenurodytam pirkimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininkas atlieka visus paraiškos pateikimo etapus, aprašytus Aprašo 9-12 punktuose.

18. Komisija savo veikloje vadovaujasi Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

19. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir yra deklaravę savo viešuosius ir privačiuosius interesus LR viešųjų ir privačių interesų derinimo nustatyta tvarka. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius registruoja Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registre (priedas 8).

20. Bibliotekos direktorius gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai ir šio Aprašo 7 p. nurodytą mažos vertės pirkimą.

21. Biblioteka teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo, o neprivalomais atvejais gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis) (toliau – CPO). Tokiu atveju Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius, gavęs (arba parengęs) paraišką 9-10 p. nurodyta tvarka, pažymėtą, kad pirkimas pasirenkamas vykdyti per Centrinę perkančiąją organizaciją, organizuoja ir kontroliuoja pirkimo per CPO vykdymą pats arba paveda kitam bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, kuris yra taip pat paskirtas ir mažos vertės pirkimų organizatoriumi, nurodydamas derinimo žymoje, kas vykdys pirkimą.

22. Biblioteka bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra arba neužtenka lėšų už jas apmokėti ir pan.).

23. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Bibliotekos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), ir deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

24. Kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas), išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti prašoma vieno tiekėjo arba prekių ar paslaugų pirkimo vertė ne didesnė kaip 500 eurų su PVM ir teikiama patvirtinti Bibliotekos direktoriui. Pirkimo organizatorius, pildydamas tiekėjų apklausos pažymą, privalo nurodyti priežastis, dėl kurių pasirenkama kreiptis į konkretų tiekėją, išskyrus viešųjų pirkimų tvarkos numatytus atvejus, kai pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai; jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis.

25. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimą iniciavęs ir įvykdęs darbuotojas parengia pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, suderina Bibliotekos darbo reglamento nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą ir vykdo pasirašytos sutarties vykdymo priežiūrą ir kontrolę. Atsiskaitymo pagal šias sutartis dokumentus (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) prieš pateikiant juos vyriausiam finansininkui, privalo patikrinti ar atsiskaitymo dokumentas atitinka įvykdytą pirkimą, suderinti su pirkimus kontroliuojančiu Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratoriumi.

26. Kai sutartis sudaroma žodžiu, gavęs nupirktą prekę ar paslaugą, darbus, pirkimą iniciavęs ir įvykdęs darbuotojas atsiskaitymo dokumentus (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) prieš pateikiant juos vyr. finansininkui, privalo pats patikrinti ar atsiskaitymo dokumentas atitinka įvykdytą pirkimą, suderinti su pirkimus kontroliuojančiu Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratoriumi.

27. Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius, gavęs derinti pirkimo sutarties ir/ar atsiskaitymo dokumentus (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) privalo patikrinti ar pirkimas užregistruotas viešųjų pirkimų žurnale, ir ar neviršijo paraiškoje nurodytos maksimalios sumos, ar įvykdyta sutartis užbaigta pagal sutarties nuostatas. Atlikus šiuos veiksmus atsiskaitymo dokumentai perduodami vyr. finansininkui organizuoti ir atlikti apmokėjimą.

28. Pirkimui pasibaigus, pirkimą iniciavęs perkančiosios organizacijos skyrius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Finansų ir turto valdymo skyriui.

29. Bibliotekos įgaliotas darbuotojas privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams metams.

30. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau

– CVP IS). Bibliotekos CVP IS administratorius Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius gali paskirti ir kitą skyriaus darbuotoją CVP IS administratoriumi, sukurdamas jam atitinkamą paskyrą CVP IS. Taip pat šios ataskaitos gali būti skelbiamos ir Bibliotekos interneto svetainėje.

31. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus. Už ataskaitose pateiktų duomenų teisingumą atsako Finansų ir turto valdymo skyriaus viešųjų pirkimų administratorius.

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

33. Už pareigų, nustatytų šiame Apraše vykdymą Bibliotekos darbuotojai atsako kiekvieno darbuotojo pareigybės aprašymo skyriaus „Atsakomybė“ nustatyta tvarka ir pagal pažeidimo metu galiojančius teisės aktus.

_____

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS (PARAIŠKŲ IR PIRKIMŲ REGISTRAS)

Eil. Nr.	Supaprastinto pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų, ar darbų kodas pagal BVPŽ	Poreikio reikalingumo pagrindimas	Preliminari kaina su PVM	Paraiškos data	TSP (tarp. ir sup. pirkimai) KAINA SU PVM	PPS (CPO) KAINA SU PVM	MVP (Mažos vertės pirkimai Prekės) KAINA SU PVM	MVP (Mažos vertės pirkimai Paslaugos) KAINA SU PVM	Darbai MVP (ŽODŽIU) KAINA SU PVM	PREKĖS MVPŽ (ŽODŽIU) KAINA SU PVM	Pirkimo Nr.	Sutarties (sąskaitos-faktūros) data	Tiekėjas	Viešojo pirkimo būdas

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
DALYVIŲ APKLAUSOS PAŽYMA

NR.

Klaipėda

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas		
2. Pirkimą organizuoja	**3. Dalyvių apklausos būdas**	**4. Vertinimo kriterijus**
☐ Pirkimo komisija ☒ Pirkimo organizatorius	☐ Žodinis ☐ Rašytinis	☐ Mažiausios kainos ☐ Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo

5. Apklausos dalyviai				
Eil. Nr.	**Pavadinimas**	**Adresas, kontaktai**	**Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė**	**Pasiūlymo pateikimo data**
1.				

6. Dalyvių pasiūlymai					
Eil. Nr.	**Pavadinimas**	**Pasiūlymo charakteristikos**			
		Kaina su PVM		Pastabos	
1.					

7. Tinkamiausiu pripažintas dalyvis
8. Pastabos (jei apklausta mažiau nei trys dalyviai)

9. Pažymą parengė			
Pareigos	**Vardas, pavardė**	**Data**	**Parašas**

10. Komisija			
Pareigos	**Vardas, pavardė**	**Data**	**Parašas**
11. Sprendimą tvirtinu			
Pareigos	**Vardas, pavardė**	**Data**	**Parašas**

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

.....m. REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal BVŽP kodas	Sutarties trukmė (mėn.)	Planuojama viešojo pirkimo vertė Eur su PVM	Preliminaraus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo pradžia (ketv.)
1	2	3	4	5	6	7

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
8 priedas

Iki – (einamųjų metų) sausio 1d. įvykdytų pirkimų registras

Eil. Nr.	Tiekėjas	Apmokėjimo dokumento data	Suma	Pastabos

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

_____

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____

(Komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosio organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Nr.

Klaipėda

_____

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

1.2. man patikėtus dokumentus 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 perkančios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar bibliotekos administracijos.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

.....
(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20___ m._____ Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas .....,, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1.asmenys, susiję su manimi: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

.Komisijos narys ir sekretorius
(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
7 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ REGISTRAS

Eil. Nr.	**Nešališkumo deklaracija Pildymo data:**	**Konfidencialumo pasižadėjimas Pildymo data:**	**Vardas, pavardė, parašas**

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašo
9 priedas

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS

Nr.
Klaipėda

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
Aplinkybių aprašymas	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	

_____ _____ _____

(Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo) (parašas, data) (vardas, pavardė)

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

PARAIŠKA ATLIKTI VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ

Nr.

Klaipėda

Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	BVPŽ kodas	Kiekis ar apimtys	Numatoma orientacinė pirkimo vertė su PVM, EUR	Trumpas pirkimo objekto aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, paskirtis, techninė specifikacija kita svarbi informacija), projekto pavadinimas

Pirkimo būdo parinkimo atžyma, įvertinant numatomą pirkimo vertę

Pirkimo būdas	☐ Neskelbiama apklausa (nurodyti pasirinkimo pagrindą)		☐ Skelbiama apklausa	☐ Centralizuotas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO)
	☐ žodžiu	☐ raštu		

(Pirkimo organizatoriaus pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Vyr. finansininkė A.Plotnikova

(Parašas)

Pirkimo eilutė viešųjų pirkimų plane	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešoji biblioteka 190758095, H. Manto g. 25, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-15 Nr. 2025-V-7
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Šimkevičė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LAURA JUCHNEVIČ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-15 17:00:02 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-15 17:00:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-27 20:59:06 – 2025-08-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	10
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-01-15 17:01:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-01-15 17:01:42 DBSIS