PATVIRTINTA
Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 2025-V-118

TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinių paslaugų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis yra reglamentuoti teisinių paslaugų poreikių nustatymą, pirkimų inicijavimą, jų organizavimą, pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę, atskaitomybę ir vidaus kontrolę Bibliotekoje.

2. Aprašo tikslas užtikrinti, kad Bibliotekoje vykdomi teisinių paslaugų pirkimai būtų organizuojami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo ir racionalaus lėšų naudojimo principų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Teisinės paslaugos** – teisės aktų nustatyta tvarka teikiama profesinė teisinė pagalba, apimanti teisės normų aiškinimą ir taikymą, teisinio pobūdžio informacijos ir konsultacijų teikimą, teisinių dokumentų rengimą, teisinių rizikų vertinimą, atstovavimą ar gynimą teismuose, institucijose ar santykiuose su trečiaisiais asmenimis, taip pat kitus teisinių žinių reikalaujančius veiksmus, atliekamus siekiant užtikrinti įstaigos teisių bei teisėtų interesų įgyvendinimą ir apsaugą.

3.2. **Pirkimo iniciatorius** – Bibliotekos skyriaus vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už teisinių paslaugų poreikio nustatymą ir motyvuotą pagrindimą dėl pirkimo atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 6 str. 1 d. 4 p.

3.3. **Viešųjų pirkimų administratorius** – Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimo procedūrų organizavimą, dokumentų rengimą ir proceso koordinavimą.

3.4. **Pirkimo komisija** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytas kolegialus organas, vykdantis pirkimo procedūras ir priimantis sprendimus tais atvejais, kai pirkimo vertė, sudėtingumas ar rizikos lygis reikalauja kolegialumo. Pirkimo komisija negali būti pirkimo iniciatorius. Pirkimo komisijos darbą organizuoja pirkimo komisijos pirmininkas.

3.5. **Pirkimo dokumentai** – Bibliotekos parengti ir teikėjams skelbiami ar pateikiami dokumentai, kuriuose nustatomas pirkimo objektas, sąlygos ir procedūrų eiga: skelbimas apie pirkimą, kvietimas dalyvauti skelbiamose ar neskelbiamose derybose, kvietimas derėtis, sutarties projektas ir (ar) kiti dokumentai. Pirkimo dokumentuose privalo būti aiškiai nurodyta, dėl kokių salygų bus deramasi.

3.6. **Teikėjas** – fizinis ar juridinis asmuo (ar jo įgaliotas atstovas), kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę teikti teisines paslaugas ir siekia dalyvauti derybose arba jose dalyvauja.

3.7. **Pirkimo sutartis** – tarp Bibliotekos ir teikėjo sudaroma rašytinė sutartis dėl teisinių paslaugų įsigijimo, kurioje nustatomos šalių teisės, pareigos, atsakomybė, paslaugų apimtis, kaina , mokėjimo ir vykdymo sąlygos.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse, Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SKYRIUS
TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PAGRINDAI IR ATVEJAI

5. Aprašas taikomas Bibliotekos vykdomiems teisinių paslaugų pirkimams, kurie atitinka vieną iš Viešųjų pirkimų įstatymo 6 str. 1 d. 4 p. numatytų išimčių:

5.1. atstovavimo arbitražo ar taikinimo procese, vykstančiame valstybėje narėje, trečiojoje šalyje arba tarptautinėje arbitražo ar taikinimo institucijoje, arba atstovavimo teisminiame procese, vykstančiame valstybės narės ar trečiosios šalies teismuose, tribunoluose ar viešosiose institucijose arba tarptautiniuose teismuose, tribunoluose ar institucijose, jeigu tokias paslaugas teikia advokatas ar kitas teisininkas, kaip apibrėžia Direktyvos 77/249/EEB 1 str.;

5.2. teisinių konsultacijų, reikalingų rengiantis Aprašo 5.1. papunktyje nurodytiems veiksmams, arba jeigu yra konkrečių požymių ar didelė tikimybė, kad klausimas bus nagrinėjamas arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje, jeigu tokias paslaugas teikia advokatas ar kitas teisininkas, kaip apibrėžia Direktyvos 77/249/EEB 1 str.;

5.3. notaro teikiamų dokumentų tvirtinimo ir liudijimo paslaugų;

5.4. kitų teisinių paslaugų, kurių tiekėjus skiria teismas arba tribunolas, arba jie skiriami įstatymuose nustatytais pagrindais vykdyti specialias teismo prižiūrimas užduotis;

5.5. kitų teisinių paslaugų, susijusios su viešosios valdžios funkcijų atlikimu, kurių teikėjai yra skiriami ar atrenkami tokiu būdu, kuris dėl nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančių priežasčių pirkimų taisyklėmis negali būti reglamentuojamas.

III. SKYRIUS
TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO BŪDAI

6. Teisinių paslaugų pirkimas Bibliotekoje vykdomas šiais būdais:

6.1. **skelbiamų derybų būdu** – pasiūlymus gali pateikti visi suinteresuoti teikėjai: pirkimo komisija derasi su tais teikėjais, kurių pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus; derybos gali vykti tik dėl tų sąlygų, kurios aiškiai nurodytos pirkimo dokumentuose kaip derybų objektas (kaina, paslaugų apimtis, terminai, pirkimų sutartį vykdysiančių specialistų kvalifikacija, atsakomybės ribos);

6.2. **neskelbiamų derybų būdu** – viešųjų pirkimų administratorius arba pirkimo komisija kviečia pasirinktus teikėjus ir su jais derasi dėl kainos, paslaugų apimties, terminų ir atsakomybės ribų, pirkimo sutartį vykdysiančių specialistų kompetencijos ar kitų pirkimo sąlygų, kai:

6.2.1. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 70 000 eurų (be PVM);

6.2.2. pirkimo dokumentuose yra konfidencialios informacijos;

6.2.3. vykdant pirkimą skelbiamų derybų būdu per skelbime nustatytą terminą nebuvo gautas nė vienas pasiūlymas;

6.2.4. vykdant pirkimą skelbiamų derybų būdu visų teikėjų pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

6.2.5. neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio Biblioteka negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti skelbiamų derybų būdu per Apraše nustatytus terminus; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Bibliotekos veiksmų ar neveikimo;

6.2.6. konkurencijos nėra dėl objektyvių techninių ar teisinių priežasčių.

6.3. **apklausos forma** – tais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų administratorius arba pirkimo komisija gali raštu kreiptis į vieną ar kelis teikėjus dėl pasiūlymo pateikimo; apklausos forma taikoma mažos vertės ar nesudėtingiems pirkimams, kai toks būdas užtikrina skaidrumo, lygiateisiškumo ir racionalaus lėšų panaudojimo

principus; apklausos formos procedūra vykdoma pagal Aprašo IV skyriaus nuostatas, išskyrus Aprašo 12 ar 13 punktų taikymą; sprendimas dėl laimėtojo priimamas įvertinus gautus pasiūlymus pagal nustatytus pirkimo vertinimo kriterijus; apie priimtą sprendimą perkančioji organizacija raštu informuoja teikėjus; pateikusius pasiūlymus.

IV. SKYRIUS
PIRKIMO ORGANIZAVIMO PROCESAS

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
7.	**Pirkimo inicijavimas**	7.1. Teisinių paslaugų pirkimo poreikį nustato Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pagal kompetenciją kyla poreikis užtikrinti tinkamą Bibliotekos funkcijų vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 6 str. 1 d. 4 p. numatytas išimtis; 7.2. Pirkimo poreikis pripažįstamas pagrįstu tik tuo atveju, kai atitinka abi sąlygas: 7.2.1. yra objektyvus poreikis įsigyti konkrečias teisines paslaugas, patenkančias į Viešųjų pirkimų įstatymo 6 str. 1 d. 4 p. nustatytų išimčių taikymo sritį; 7.2.2. ir Bibliotekos turimi žmogiškieji ir (ar) kompetencijų ištekliai nėra pakankami tinkamam atstovavimui ar konsultacijoms užtikrinti.
8.	**Pirkimo komisijos skyrimas**	8.1. Bibliotekos direktorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus duomenis apie pirkimo poreikį, perduoda duomenis Viešųjų pirkimų administratoriui, kuris sukontroliuoja pirkimo būdą pagal Aprašo 6 punktą. 8.2. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 70 000 eurų be PVM arba kai pirkimo sudėtingumas ar rizikos lygos to reikalauja, Bibliotekos direktorius įsakymu sudaro pirkimo komisiją iš ne mažiau kaip 3 asmenų. 8.3. Pirkimo komisija priima kolegialius sprendimus dėl teikėjų pasiūlymų atitikties, vertinimo, derybų rezultatų ir laimėtojo nustatymo. 8.4. Pirkimo komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba visų nustatytų užduočių įvykdymo.
9.	**Pirkimo dokumentų rengimas**	9.1. Pirkimo dokumentuose Bibliotekos nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti konkurencijos, turi būti proporcingi ir susiję su pirkimo objektu, tikslūs ir aiškūs. 9.2. Pirkimo dokumentuose nurodoma: 9.2.1. teisinių paslaugų pobūdis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 6 str. 1 d. 4 p., pirkimo būdas; 9.2.2. pasiūlymų vertinimo kriterijai; 9.2.3. informacija, kokiu būdu teikėjai gali teikti pasiūlymus ir (ar) kitus dokumentus; 9.2.4. pirkimo sutarties projektas; 9.2.5. preliminari procedūrų eiga ir kita svarbi informacija; 9.3. Teikėjas kartu su pasiūlymu pateikia įgaliojimą asmeniui derėtis, pateikti pasiūlymą ir (ar) pasirašyti sutartį. 9.4. Jeigu būtina, priklausomai nuo teisinių paslaugų pobūdžio, gali būti reikalaujama papildomų dokumentų. 9.5. Pirkimo dokumentų sudedamoji dalis skelbiamų derybų atveju yra skelbimas apie pirkimą, neskelbiamų derybų atveju – kvietimas dalyvauti neskelbiamose derybose.

<table>
<tr><td rowspan="2">10.</td><td rowspan="2">Kvietimas dalyvauti derybose</td><td>10.1. Skelbiamų derybų būdu</td><td>10.2. Neskelbiamų derybų būdu</td></tr>
<tr><td>10.1.1. Apie skelbiamas derybas skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
10.1.2. Teikėjas pasiūlymą ir (ar) kitus dokumentus turi pateikti per skelbime nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo dienos.
10.1.3. Skelbime apie pirkimą privalo būti pateikti pirkimo dokumentai.</td><td>10.2.1. Neskelbiamų derybų atveju pasirinktam (-iems) teikėjui (-ams) vienu metu (ne ilgesniu kaip 2 valandų laikotarpiu) išsiunčiamas kvietimas dalyvauti neskelbiamose derybose ir kiti pirkimo dokumentai. Kvietimai siunčiami neatskleidžiant adresatų.</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Gautų pasiūlymų vertinimas</td><td colspan="2">11.1. Jeigu teikėjo pasiūlymas ir (ar) kiti dokumentai gaunami pasibaigus skelbime nustatytam terminui, šie dokumentai grąžinami teikėjui, išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis.
11.2. Pirkimo komisija, gavusi teikėjo pasiūlymą ir (ar) kitus dokumentus, patikrina, ar jie atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.
11.3. Jeigu teikėjas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis, pirkimo komisija, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų, prašo teikėjo šiuos duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per pirkimo komisijos nustatytą terminą (kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos) iki derybų pradžios.
11.4. Pirkimo komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos atmeta teikėjų pasiūlymus, jeigu jie neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Teikėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kuriame nurodomos atmetimo priežastys ir informacija apie jo teisę per Apraše nustatytą terminą pateikti pretenziją. Jei pasiūlymų vertinimas dėl didelės apimties ar jų tikslinimo užtrunka, pirkimo komisija gali nustatyti kitą vertinimo pabaigos terminą (bet ne ilgesnį kaip iki 10 darbo dienų), apie tai informuodama teikėjus.</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Kvietimas derėtis</td><td colspan="2">12.1. Visiems teikėjams, kurių pasiūlymai neatmesti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo termino pabaigos vienu metu išsiunčiamas kvietimas derėtis dėl kainos ir kitų sąlygų.
12.2. Jeigu teikėjas, patikslinęs ar papildęs duomenis iki derybų pradžios, neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, kvietimas derėtis jam atšaukiamas, teikėjo pasiūlymas atmetamas ir pateikiamas motyvuotas atsakymas.</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Derybų vykdymas</td><td colspan="2">13.1. Derybos vykdomos laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo ir konfidencialumo principų.
13.2. Su kiekvienu teikėju deramasi atskirai. Vieno teikėjo pasiūlymo turinys ar duomenys be jo sutikimo negali būti atskleisti kitiems teikėjams.
13.3. Derybos gali vykti tiek fiziškai, tiek elektroninėmis priemonėmis (vaizdo konferencija, elektroninis susirašinėjimas). Elektroninės derybos laikomos lygiavertėmis fizinėmis, jeigu užtikrinamas lygiateisiškumas, informacijos prieinamumas ir konfidencialumas.
13.4. Derybų eiga ir rezultatai fiksuojami protokoluose. Protokolus pasirašo pirkimo komisijos pirmininkas ir teikėjo įgaliotas atstovas.</td></tr>
</table>

		Elektroninių derybų protokolai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. 13.5. Atsižvelgiant į derybų rezultatus, Biblioteka sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja visus teikėjus apie derybų rezultatus ir laimėtoją.
14.	**Pretenzijų pateikimas ir nagrinėjimas**	14.1. Kiekvienas pirkimu suinteresuotas teikėjas, kuris mano, kad Biblioteka nesilaikė Aprašo nuostatų ir pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę pateikti pretenziją arba pirkimo komisijai. 14.2. Pretenzija teikiama raštu per 5 darbo dienas nuo informacijos apie ginčijamą sprendimą raštu išsiuntimo teikėjams dienos arba nuo paskelbimo apie sprendimą dienos, arba nuo galimo kito pažeidimo padarymo dienos. Šis 5 darbo dienų terminas kartu laikomas ir pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo laikotarpiu – pirkimo sutartis su laimėjusiu teikėju per laikotarpį negali būti pasirašyta. 14.3. Pretenzija, pateikta praleidus Apraše nustatytą terminą, nevertinama. Teikėjas apie tai raštu informuojamas, nurodant, kad pretenzija pateikta pavėluotai ir nebus nagrinėjama. 14.4. Jeigu teikėjo pretenzija gauta iki derybas laimėjusio teikėjo nustatymo, pirkimo komisija stabdo pirkimo procedūras, kol pretenzija bus išnagrinėta ir priimtas sprendimas. Jei pretenzija gauta po laimėtojo nustatymo, bet iki pirkimo sutarties pasirašymo, pirkimo komisija sustabdo pirkimo sutarties pasirašymą iki pretenzijos išnagrinėjimo ir sprendimo priėmimo. 14.5. Jeigu dėl pretenzijų nagrinėjimo būtina pratęsti Apraše nustatytus pirkimo procedūrų terminus, pirkimo komisija apie tai raštu informuoja pretenziją pateikusį teikėją ir kitus pirkime dalyvaujančius teikėjus atskiru pranešimu, nurodydama terminų pratęsimo priežastis. 14.6. Pretenzijas nagrinėja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija. 14.7. Pretenzija išnagrinėjama ir sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. Jei dėl pretenzijos pobūdžio ar apimties būtina, pirkimo komisija gali pratęsti nagrinėjimo terminą, bet ne ilgiau kaip iki 10 darbo dienų, apie tai raštu informuodama pretenziją pateikusį teikėją ir kitus teikėjus atskiru pranešimu. Motyvuotas sprendimas kitą darbo dieną raštu pateikiamas pretenziją pateikusiam teikėjui ir kitiems derybose dalyvavusiems teikėjams.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už nuostatų, numatytų Apraše, nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

16. Aprašas skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje ir Bibliotekos intranete.

17. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą ir jo reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodišką Aprašo peržiūrėjimą atsakingas Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo, kuris, įvertinęs Aprašo taikymo praktiką, esant poreikiui inicijuoja Aprašo pakeitimus.

_____