



**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS
VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 3, LT 72252 Tauragė, tel. (4 446) 61 954, el. p. tsvb@tauragevb.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188204968

PATVIRTINTA

Tauragės rajono savivaldybės
Birutės Baltrušaitytės viešosios
bibliotekos direktorės
2017 m. sausio 19 įsakymu Nr. VĮ-6

**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIRUTĖS BALTRUŠAITYTĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Atlikdama Mažos vertės pirkimus biblioteka vadovaujasi Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. biblioteka, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1 **Mažos vertės pirkimas** – tai:

4.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų)(be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Biblioteka užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.2. **Pirkimo dokumentai** – Bibliotekos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas:

skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

4.3. **Pirkimų organizatorius** – Vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (priedas Nr. 3).

4.4. **Pirkimo iniciatorius** – Bibliotekos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus pagal pateiktas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas).

4.5. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – VPT direktoriaus įsakymu patvirtintas dokumentas, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

4.6. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir perkančiosios organizacijos raštu, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, darbai ar paslaugos.

4.7. **Supaprastintų pirkimų žurnalas** – Bibliotekos nustatytos formos (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje) skirtas registruoti perkančiosios atliktus pirkimus. (priedas Nr.4)

4.8. **Viešojo pirkimo komisija** – Bibliotekos vadovo potvarkiu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos pirkimus.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Biblioteka ateinantiems metams numatomus pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų gruodžio mėnesį. Iki ateinančių metų vasario 10 d. pirkimų iniciatoriai pateikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Pirkimų organizatorius, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika (aktualia jos redakcija), apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (priedas Nr.5), teikia jį derinti ir tvirtinti vadovui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.

7. Bibliotekos vadovo patvirtintas pirkimų planas pagal poreikį gali būti peržiūrimas ir tikslinamas.

8. Pirkimų organizatorius, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė).

9. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos vadovas.

10. Biblioteka privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jeigu joje galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą

apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

12. Mažos vertės pirkimus vykdo:

12.1. Pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) bei pirkimų organizatoriai. Komisija sudaroma ir pirkimų organizatoriai skiriami Bibliotekos vadovo įsakymu. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12.2. Komisija, jeigu prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 44 000 eurų (keturiasdešimt keturis tūkstančius eurų) (be PVM);

12.3. Pirkimo organizatorius, jeigu prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 20 000 eurų (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 44 000 eurų (keturiasdešimt keturių tūkstančių eurų) (be PVM).

12.4. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

13. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

III. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

14. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimų paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Bibliotekos internetinėje svetainėje.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

15. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas rengia pirkimo organizatorius arba Komisija. Pirkimų organizatoriaus ir Komisijos parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Bibliotekos vadovas.

16. Biblioteka pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija – nupirkti tai, ko reikia.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

17. Sutartys sudaromos raštu. Kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000 Eur. (be PVM) sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

18. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

19. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti.

20. Biblioteka kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, jos pakeitimus kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar

jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais.

21. Bibliotekos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams, organizatoriams.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

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

23. Jei Bibliotekoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 700,00 Eur Be PVM, Pirkimo paraiška (priedas Nr. 1) ir apklausos pažyma (priedas Nr.2) nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr. 5). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos - faktūros kopija.

24. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius saugo Bibliotekoje.

25. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

27. Bibliotekos vadovo įgaliotas asmuo (pirkimų organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

PRIEDAI:

1. Pirkimo paraiška
2. Tiekėjų apklausos pažyma
3. Konfidencialumo pasižadėjimas
4. Nešališkumo deklaracija
5. Supaprastintų pirkimų žurnalas
6. Planuojamų pirkimų metinis planas