



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO, IR
PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS, INICIATORIŲ BEI ORGANIZATORIŲ PASKYRIMO**

2017 m. rugsėjo 8 d. Nr. V-115

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo aktualia redakcija (TAR, 2017-05-04, Nr. 7550) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 155-7382; TAR, 2014-10-31, Nr. 15306):

1. T v i r t i n u Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u Dovilę Vaišvilienę, SVB Ūkio dalies vedėją, perkančiosios organizacijos pirkimų administratore, organizatore ir iniciatore CVP IS Šiaulių miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

3. S k i r i u Kristiną Mikliuvienę, SVB vyr. bibliotekininkę projektinei veiklai, pirkimų iniciatore ir organizatore projektų vykdymui Šiaulių miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

4. S k i r i u Ingą Andruškevičiūtę, SVB Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėją, pirkimų iniciatore ir organizatore naujų dokumentų, periodinių leidinių pirkimui, knygų pirkimui už delpinigus, rėmėjų gautas lėšas ir kt. Šiaulių miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

5. Į p a r e i g o j u Kristiną Mikliuvienę, SVB vyr. bibliotekininkę projektinei veiklai, ir Ingą Andruškevičiūtę, SVB Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėją, apie kiekvieną įvykdytą pirkimą informuoti Dovilę Vaišvilienę, SVB Ūkio dalies vedėją, pirkimų administratore, o Dovilę Vaišvilienę, SVB Ūkio dalies vedėją, kiekvieną atliktą pirkimą užregistruoti mažos vertės pirkimų žurnale.

6. Į s a k a u SVB Ūkio dalies vedėjui, SVB vyr. metodininkui bibliotekinei veiklai, SVB vyr. buhalterui, SVB apskaitininkui, SVB vyr. bibliotekininkui projektinei veiklai, visiems skyrių ir filialų vedėjams bei vyriausiesiems bibliotekininkams su įsakymu susipažinti pasirašytinai.

7. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2017 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. V-95 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo patvirtinimo ir pirkimų administratorių paskyrimo“.

8. Įsakymas įsigalioja jo pasirašymo dieną.

Direktorė

Irena Žilinskienė

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V-115

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau Biblioteka arba Perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, TAR, 2017-05-04), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Valstybės žinios, 2002-04-06, Nr. 36-1340), kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingasis darbuotojas (struktūrinių padalinių vadovai arba struktūrinio padalinio atsakingieji darbuotojai, jei pirkimo poreikio nustatymas ir sutarties vykdymas yra susiję su kelių struktūrinių padalinių veikla), įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM).

4.3. **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.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Ūkio dalies vedėjas, kuris įvertina Bibliotekos biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinį Bibliotekos viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti Bibliotekos direktoriui. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d.;

7.2. pirkimo organizatoriai:

7.2.1. Bibliotekos vyr. bibliotekininkas projektinei veiklai, kuris organizuoja ir vykdo Bibliotekos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus viešuosius bei mažos vertės pirkimus projektų vykdymui;

7.2.2. Bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas, kuris organizuoja ir vykdo Bibliotekos viešųjų pirkimų plane numatytus naujų dokumentų supaprastintus viešuosius, ir mažos vertės pirkimus.

8. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

9. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, Perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę šalia pirkimo organizatoriaus sudaryti pirkimo komisiją ir/arba paskirti kelis pirkimo organizatorius.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

10. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

11. Kiekvienas pirkimų iniciatorius Bibliotekos Ūkio dalies vedėjui iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia preliminarį kitų metų viešųjų pirkimų poreikio pažymą, kurių forma patvirtinta Bibliotekos direktoriaus įsakymu (toliau – pažyma apie poreikį), dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Bibliotekos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

12.1. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir pateikti ją pirkimų organizatoriui;

12.2. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

12.3. teikti pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

12.4. koordinuoti (organizuoti) Perkančiosios organizacijos 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;

12.5. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

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

13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

13.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

13.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

13.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

13.3. pildyti ir registruoti Pirkimo paraišką-užduotį, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūrą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

13.4. suformuluoti pirkimo sąlygas, skelbimu arba kvietimu kviesti tiekėjus pateikti pasiūlymus;

13.5. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO ir CVP IS elektroninį katalogą) Tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas) ir ją užregistruoti;

13.6. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

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

14. Pirkimo, kuris įtrauktas į Bibliotekos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti pirkimo organizatorius užpildo Pirkimo paraišką-užduotį (1 priedas) ir ją pateikia Perkančiosios organizacijos vyriausiajam buhalteriiui.

15. Vyriausiasis buhalteris, vadovaudamasis perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planu, nusprendžia, ar pirkimas gali būti vykdomas kaip mažos vertės pirkimas ir savo sprendimą, kad pirkimui pinigų užtenka, tvirtina parašu Pirkimo paraiškoje-užduotyje, kurią užpildytą pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui.

16. Pirkimų organizatorius parengia Bibliotekos direktoriaus įsakymo dėl viešojo pirkimo projektą ir teikia jį pasirašyti.

17. Darbuotojai, Bibliotekos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93.

18. Perkančioji organizacija gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojanti organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju, įgaliojantjai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

19. Pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

20. Parengęs pirkimo sutarties projektą, pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi.

21. Pirkimo organizatorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po viešojo pirkimo sutarties pasirašymo ir jos įregistravimo Perkančiosios organizacijos sutarčių registre ar sąskaitos faktūros (kai sutartis sudaroma žodžiu) gavimo, informaciją apie kiekvieną atliktą mažos vertės viešąjį pirkimą privalo pažymėti „Pirkimų žurnale“.

22. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas mėnesį teikia informaciją Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo pavaduotojui pagal kuriojamą sritį apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

23. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

23.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

24. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

25. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

26. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia ją Bibliotekos Ūkio dalies vedėjui dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Bibliotekos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

27. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

28. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

30. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

31. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo I priedas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU
Bibliotekos direktorė

Irena Žilinskienė

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

2017- - Nr.
Šiauliai

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas (perkamuų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kitos pirkimo objektui keliamos sąlygos)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
BVPŽ kodas	
Planuojama sudaryti sutarties vertė, finansavimo šaltinis	
Pirkimo būdas, pasiūlymo vertinimo kriterijus	
Motyvai, dėl kurių pirkimas bus vykdomas ne per CPO	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminas	
Kita reikalinga informacija	

Už paraiškos pildymą
atsakingas asmuo (pirkimo,
iniciatorius/pirkimo organizatorius)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Pirkimų vykdytojas (pabraukti) Pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisija

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Paraiška-užduotis pirkimui suderinta:

Vyr. finansininkas

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 2 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ - __ - __ Nr. __

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas		
2. Pirkimą organizuoja	3. Dalyvių apklausos būdas	4. Vertinimo kriterijus
<input type="checkbox"/> Pirkimo komisija <input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius	<input type="checkbox"/> Žodinis <input type="checkbox"/> Rašytinis	<input type="checkbox"/> Mažiausios kainos <input type="checkbox"/> Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo <input type="checkbox"/> Kitus su pirkimo objektu susijusius kriterijus

5. Apklausos dalyviai				
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. adresas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data
1.				
2				
3				

6. Dalyvių pasiūlymai												
Eil. Nr.	Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas	Kiekis	Mato vnt.	Tiekėjo pavadinimas			Tiekėjo pavadinimas			Tiekėjo pavadinimas		
				Vnt. kaina, €	Vnt. kaina su PVM, €	Viso kaina su PVM, €	Vnt. kaina, €	Vnt. kaina su PVM, €	Viso kaina su PVM, €	Vnt. kaina, €	Vnt. kaina su PVM, €	Viso kaina su PVM, €
1.												
2.												
3.												

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

9. Pažymą parengė pirkimo organizatorius			
Pareigos	Vardas, pavardė	Data	Parašas
10. Komisija			
	Vardas, pavardė	Data	Parašas
Komisijos pirmininkas			
Komisijos sekretorius			
Komisijos narys			
11. Sprendimą tvirtinu			
Pareigos	Vardas, pavardė	Data	Parašas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,
vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

Būdamas _____ :
(viešųjų pirkimų komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

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

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose pateikiama konfidenciali informacija, 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 perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vadovo. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Šiaulių miesto savivaldybės viešajai bibliotekai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 4 priedas

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIŲ METŲ PRELIMINARI VIEŠŲŲJŲ PIRKIMŲ POREIKIO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos: _____

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
