

PATVIRTINTA  
Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus  
2022 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-6 (2022)  
(Lietuvos audiosensorinės bibliotekos direktoriaus  
2023 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. V-4(2023)  
redakcija)

## LIETUVOS AUDIOSENSORINĖS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos audiosensorinės bibliotekos (toliau – LAB, 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 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), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos Aprašu (toliau – VPT Aprašas) šiuo Aprašu ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) LAB sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus 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 paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 29 000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (PVM)), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 72 500 Eur (septyniasdešimt du tūkstančiai penki šimtai eurų) (be PVM).

4.3. **Pirkimų planas** – LAB parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.4. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti

nepildoma, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir yra apklausiamas tiksliai vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu, arba pirkimo sutarties vertė (be PVM) mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų), arba pirkimas vykdomas Centrinės perkančios organizacijos elektroninį katalogą (toliau – CPO).

4.5. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – LAB direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.6. **Už informacijos viešinimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), atsakingas asmuo** – LAB direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už LAB administravimą, duomenų apie LAB tvarkymą, informacijos viešinimą CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.7. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės), pirkimus atliekamus per CPO (išskyrus mažos vertės). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

4.8. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus. Pirkimas gali būti neregistruojamas žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 29 Eur (be PVM), tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą).

4.9. **Žaliojo pirkimas** – pirkimas, kuriuo perkančioji organizacija siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

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 LAB organizuoja ir vykdo:

7.1. LAB nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti LAB viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 29 000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo sutarties vertė (be PVM) viršija 72 500 Eur (septyniasdešimt du tūkstančius penkis šimtus eurų) (be PVM);

7.2. pirkimo organizatoriai, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė neviršija 29 000 Eur (dvidešimt devynių tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo sutarties vertė (be PVM) neviršija 72 500 Eur (septyniasdešimt dviejų tūkstančių penkių šimtų eurų) (be PVM).

8. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.1 papunktyje nurodytas pirkimų vertes.

9. Komisija dirba pagal LAB direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą. Komisijos

veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

10. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, LAB direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie privalo užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų valstybinėje tarnyboje derinimo įstatymas, pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Aprašo 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 6 priedas) patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta VPT interneto svetainėje adresu [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt).

11. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas VPT Aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

12. 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.

13. LAB gali vykdyti supaprastintus pirkimus per CPO arba iš jos.

14. Jei vykdamas pirkimą, visų tiekėjų pasiūlytos kainos viršija pirkimui suplanuotas lėšas, numatytas LAB pirkimų dokumentuose ir LAB netenkina, galimos derybos su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju dėl kainos. Jei tiekėjų pasiūlyta kaina neviršija planuojamam pirkimui skirtų lėšų, derybos nėra vykdomos.

15. LAB 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 lėšų už jas apmokėti ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI**

16. Pirkimus inicijuoti gali LAB direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris LAB direktoriui teikia paraišką atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą. Paraiškoje turi būti nurodytas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis.

17. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 30 d. raštu ar elektroniniu paštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą paraišką apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus). Teikiama paraiška turi būti vizuota LAB vyriausiojo buhalterio.

18. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Aprašo 17 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

18.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

18.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos

direktorius 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Numatomos viešojo pirkimo vertės ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika“ apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.3. parengia ir esant poreikiui tikslina perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Aprašo 3 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka jį paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

20. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas.

21. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

## **22. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**

22.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais) ir nurodyti priežastis, dėl kurių pasirenkama kreiptis į konkretų tiekėją;

22.2. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

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

22.4. užpildyti paraiškos atlikti viešąjį pirkimą formą (Aprašo 2 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti ir pateikti šią paraišką tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Perkant prekes, paslaugas ir darbus iki 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM), galima paraiškos nepildyti, susitarti žodžiu.

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

22.6. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

22.7. koordinuoti (organizuoti) LAB 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;

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

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

## **23. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

23.1. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, VPT nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu.

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

23.2.1. 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;

23.2.2. 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;

23.2.3. neskelbiamą pirkimą, atliekamą raštu, vykdyti naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, arba nurodyti priežastis, dėl kurių tokį pirkimą reikėtų vykdyti kitu būdu.

23.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su LAB direktoriumi ir vyriausioju buhalteriu;

23.4. užpildyti mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 4 priedas). Perkant prekes, paslaugas ar darbus iki 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM) mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma;

23.5. administruoti Lietuvos audiosensorinę biblioteką CVP IS. Dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

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

24. Už informacijos viešinimą CVP IS atsakingas asmuo administruoja Lietuvos audiosensorinės bibliotekos paskyrą, tvarko duomenis apie LAB, viešina privalomą informaciją CVP IS, vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

## **IV SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

26. Komisija, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

27. Parengusi pirkimo sutarties projektą, komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su vyriausioju buhalteriu ir direktoriumi.

28. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.

29. 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:

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

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

30. 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.

31. 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.

32. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

33. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. 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 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

35. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

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

37. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

---

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	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 vertę)

**Pastabos:**

.....  
.....  
.....

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**LIETUVOS AUDIOSENSORINĖ BIBLIOTEKA  
PIRKIMO PARAIŠKA**

20.... m. ....mėn.....d. Nr.  
Vilnius

**Direktoriaus rezoliucija ir parašas:**

Pirkimas pavedamas atlikti:

Pirkimų komisijai

Pirkimų organizatoriui

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>			<b>su pratęsimais:</b>			
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant) (jei apklausiamas vienas tiekėjas - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas):</i>						
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>					Taip	Ne
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Priedama:</b> 1. Techninė specifikacija; Kiti dokumentai <i>(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)</i>						

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*



SUDERINTA:  
Patarėjas finansų klausimais

Informacija apie pirkimo atlikimą:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Sudarytas sandoris (dokumentas, data, Nr.)	Pirkimo dokumentas (data, Nr.)	Neatlikto pirkimo priežastis	Pastabos

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)



\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos  
vadovo arba jo įgalioto asmens  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas mažos vertės pirkimų Aprašu</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimo iniciatorius:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Lietuvos audiosensorinės bibliotekos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
5 priedas

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasirašau:**  
(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 Lietuvos audiosensorinės bibliotekos (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) direktoriui ar jo įgaliotam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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 santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią 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 direktoriaus (ar jo įgalioto asmens). Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė pateikusioji 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. 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 Lietuvos audiosensorinei bibliotekai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)