

PATVIRTINTA
Visagino viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-24

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino viešosios bibliotekos (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Visagino viešoji biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Visagino savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Bibliotekai taikomą centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą, taip pat šiuo Aprašu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais. Decentralizuotus viešuosius pirkimus Perkančioji organizacija organizuoja ir vykdo pagal šį Aprašą.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

3.2. neskelbiama apklausa – mažos vertės pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į pasirinktą tiekėją ar tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymą, arba teisės aktų nustatyta tvarka vertina viešai tiekėjų skelbiamą informaciją;

3.3. skelbiama apklausa – mažos vertės pirkimo būdas, kai apie atliekamą pirkimą skelbiama CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

3.4. Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai jiems atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius turi atitikti VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

3.5. Mažos vertės pirkimas –

1) supaprastintas pirkimas, kai numatoma prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o numatoma darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM;

2) taip pat VPĮ nustatytais atvejais mažos vertės pirkimu laikomas pirkimas, atliekamas atskiroms pirkimo dalims, kai tenkinamos VPĮ nustatytos sąlygos dėl tokių dalių vertės ir jų bendros vertės.

3.6. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – aprašas) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

3.7. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.8. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteikiamos teisės naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, CVP IS ir Visagino savivaldybėje naudojama pirkimų valdymo sistema.

3.9. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimus, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, ir vadovaujasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo bei skaidrumo principais.

5. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimai atliekami vadovaujantis VPĮ 17 straipsnyje nustatytais principais ir pirkimų tikslais.

7. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti Apraše nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

8. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamas pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

9. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

9.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma arba sudaroma preliminarioji sutartis;

9.2. atmetami visi pasiūlymai;

9.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

9.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

9.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

9.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

10. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo jas nutraukti VPĮ 29 straipsnyje nustatytais atvejais.

11. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją įsigyja VPĮ ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais. Sprendimas nepirkti per centrinę perkančiąją organizaciją, kai tokia pareiga taikoma, turi būti pagrįstas ir dokumentuotas teisės aktų nustatyta tvarka. Pareigos naudotis centrine perkančiąja organizacija išimties taikomos tik VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytais atvejais.

12. Kai pirkimas pagal VPĮ ir Visagino savivaldybės nustatytą centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų tvarką neprivalo būti atliekamas centralizuotai, Perkančioji organizacija gali pirkimą atlikti savarankiškai arba pasinaudoti kitomis VPĮ leidžiamomis pirkimo organizavimo formomis.

12.1. Perkančioji organizacija gali atlikti pirkimą savarankiškai;

12.2. VPĮ nustatyta tvarka gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

12.3. VPĮ nustatyta tvarka gali naudotis centrinės perkančiosios organizacijos atliktomis procedūromis, dinaminėmis pirkimo sistemomis ar preliminariosiomis sutartimis;

12.4. VPĮ nustatyta tvarka gali atlikti bendrus pirkimus ar naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugomis.

13. Siekdama pasirengti pirkimui ir informuoti rinkos dalyvius apie savo pirkimo planus bei reikalavimus, Perkančioji organizacija gali vykdyti rinkos konsultacijas ir taikyti kitas VPĮ 27 straipsnyje nustatytas pasirengimo pirkimui priemones.

14. Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius arba Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos patvirtintą Viešojo pirkimo

komisijos darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atsakingi Perkančiajai organizacijai už jiems pavestų funkcijų vykdymą.

15. Pirkimų organizavimo tvarką Perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose.

16. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią interesų konfliktams viešuosiuose pirkimuose, užtikrina, kad Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai ir kiti pirkimo procedūrose dalyvaujantys ar sprendimams galintys daryti įtaką asmenys prieš dalyvaudami pirkimo procedūrose būtų įvykdę teisės aktuose nustatytas nešališkumo, konfidencialumo ir privačių interesų deklaravimo pareigas.

17. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą pagrindžiantys dokumentai yra sąskaita faktūra, kasos kvitas ar kitas apskaitos dokumentas, taip pat kita teisės aktų ar Perkančiosios organizacijos nustatyta informacija apie atliktą pirkimą;

17.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą pagrindžiantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, pirkimo dokumentai, pasiūlymai, Komisijos protokolai, kai jie rengiami, sudaryta sutartis ir kiti pirkimo eigą pagrindžiantys dokumentai.

18. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 17 punkte), Perkančioji organizacija nustato vidaus dokumentuose. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, Perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

19. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis VPĮ 97 straipsnio ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo reikalavimais.

20. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimų ataskaitas ir kitą teisės aktuose nustatytą informaciją VPĮ 96 straipsnyje ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į Perkančiosios organizacijos poreikius, rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą.

22. Pirkimų planas rengiamas, derinamas, tvirtinamas, tikslinamas ir, kai privaloma, skelbiamas VPĮ bei Visagino savivaldybės centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų ir naudojamos pirkimų valdymo sistemos nustatyta tvarka.

23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui, pasikeitus planuojamai pirkimo vertei, pirkimo būdui, terminams, finansavimo šaltiniui ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms, pirkimų planas tikslinamas teisės aktų ir pirkimų valdymo sistemos nustatyta tvarka.

24. Pirkimų organizatorius ar kitas atsakingas darbuotojas Visagino savivaldybėje naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja ir (ar) tikslina pirkimą, o pirkimo paraiška derinama ir tvirtinama pagal Perkančiojoje organizacijoje bei Visagino savivaldybėje nustatytą derinimo schemą.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimų organizatoriui, kai teisės aktai ar Visagino savivaldybės centralizuotų pirkimų tvarka nenustato, kad pirkimą turi atlikti Visagino centrinė perkančioji organizacija.

26. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

27. Kiekvienas atliktas mažos vertės pirkimas registruojamas ir jo dokumentai saugomi Visagino savivaldybėje naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje ir (ar) CVP IS tiek, kiek tai privaloma pagal VPĮ, Viešųjų pirkimų tarnybos ir Visagino savivaldybės nustatytą tvarką.

28. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

29. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, susipažinęs su inicijuoto pirkimo informacija ir pirkimo dokumentais, juos patvirtina arba grąžina taisyti, nurodydamas trūkumus ar kitus motyvus.

30. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

31. Patvirtinus pirkimo dokumentus, skelbiami ir neskelbiami mažos vertės pirkimai vykdomi VPI, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

33. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

34. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM, jeigu VPI ar kiti teisės aktai konkrečiu atveju nenustato pareigos sutartį sudaryti raštu.

35. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą gali būti vykdoma neskelbiama apklausa, Pirkimų organizatorius gali kreiptis į vieną arba daugiau pasirinktų tiekėjų žodžiu ar raštu. Tiekėjų skaičius parenkamas atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį, rinkos situaciją, pirkimo vertę, racionalų lėšų naudojimą ir VPI principus.

36. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete viešai tiekėjų skelbiamą informaciją ar kitu teisėtu būdu) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis), laikantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimų.

37. Pirkimai, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, vykdomi centralizuotai per Visagino savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją, išskyrus VPI ir Visagino savivaldybės teisės aktuose nustatytus atvejus. Perkančioji organizacija pirkimų valdymo sistemoje pateikia pirkimui reikalingą techninę specifikaciją, paraišką ir kitus dokumentus bei, atlikus pirkimo procedūras, sudaro pirkimo sutartį, jeigu nenustatyta kitaip.

38. Atlikus pirkimą, Komisija arba Pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus registruoja ir pateikia saugoti Visagino savivaldybėje naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje bei CVP IS teisės aktų nustatyta apimtimi ir tvarka.

39. Perkančioji organizacija pirkimų ataskaitas teikia vadovaudamasi VPI 96 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

40. Pirkimo sutartis sudaroma, vykdoma ir viešinama vadovaujantis VPĮ 86 ir 87 straipsnių bei kitų taikytinų teisės aktų reikalavimais.

41. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, jos turinys turi atitikti VPĮ 87 straipsnio reikalavimus. Pirkimo sutartyje pagal pirkimo objekto pobūdį ir poreikį nurodoma:

1) perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis (apimtis);

2) kainodaros taisyklės;

3) mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

4) sutarties prievolių įvykdymo terminai;

5) sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

6) subtieėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

7) informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas Perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

8) kita VPĮ 87 straipsnyje ir kituose teisės aktuose nustatyta bei pagal pirkimo objekto specifiką reikalinga informacija.

42. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM arba kitais VPĮ nustatytais atvejais, pirkimo sutarties formai ir turiniui taikomos VPĮ bei Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos išimtys.

43. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos tipinės ar pavyzdinės pirkimo sutarčių sąlygos taikomos teisės aktų nustatytais atvejais. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, jos gali būti netaikomos, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

44. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija sudarant, vykdant ir keičiant pirkimo ar preliminarąją sutartį, taip pat sąskaitų faktūrų teikimas vykdomi VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Pirkimo ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis VPĮ 89 straipsnio nuostatomis.

V. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

46. Pretenzijos ir ginčai dėl viešųjų pirkimų nagrinėjami, žala atlyginama, pirkimo sutartys pripažįstamos negaliojančiomis ir alternatyvios sankcijos taikomos VPĮ VII skyriuje nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams ar Visagino savivaldybės pirkimų organizavimo tvarkai, taikomos aktualios jų nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

Visagino viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
1 priedas

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Visaginas

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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. man artimi asmenys yra: 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.*

* Privačių interesų deklaravimo pareiga taikoma teisės aktuose nustatytiems viešųjų pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Visagino viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(pirmininkas, narys, ekspertas)

1. Pasižadu:

- 1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;
- 1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;
- 1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
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 perkančiosios organizacijos vadovo 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 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 prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Visagino viešosios bibliotekos
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

(Visagino viešosios bibliotekos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma)

**VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__M.
PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekių paslaugų ar darbų pavadinimas	Planuojam a viešojo pirkimo vertė (eur su PVM)	Numatoma pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimų vykdytojai (Pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija)	Pastabos
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							

Atsakingas darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė) (data)