

PATVIRTINTA
Kupiškio viešosios bibliotekos
direktoriaus
2020-02-11 įsakymu Nr. IV-9

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Organizavimo tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir Bibliotekos nuostatais.

2. Organizavimo tvarka nustato Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą tiek, kiek tai nenustatyta VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei juos įgyvendinančiuose teisės aktuose arba Bibliotekos vidinėse tvarkose.

3. Organizavimo tvarkoje vartojamos VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir įgyvendinančiuose teisės aktuose nustatytos sąvokos.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

4. Viešieji pirkimai planuojami, organizuojami, vykdomi ir baigiami VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Bibliotekos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Apie planus ir atsiradusį poreikį vykdyti viešąjį pirkimą, suinteresuoti ir atsakingi darbuotojai (viešųjų pirkimų iniciatoriai), nedelsiant praneša už viešuosius pirkimus atsakingam Bibliotekos darbuotojui, kuris parengia arba papildo einamųjų metų viešųjų pirkimų plano projektą, Bibliotekos direktoriaus tvirtinimui.

6. Viešųjų pirkimų iniciatorius raštu nurodo poreikį (užduotį) įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, viešojo pirkimo sutarties projektą ir kitą būtiną informaciją, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu neskelbiamos apklausos būdu.

7. Užduotis (paraiška) planuojamam atlikti žodžiu mažos vertės pirkimui, neskelbiamos apklausos būdu, gali būti suformuluojama žodžiu, kai esminė informacija apie tokį mažos vertės pirkimą (neskelbiamą apklausą) yra užfiksuota kituose dokumentuose arba šaltiniuose ir apie tai viešojo pirkimo organizatorius yra informuotas.

8. Viešojo pirkimo užduotis (paraiška) yra parengiama laisva forma ir turiniu, siekiant kuo geriau apibūdinti inicijuojamo viešojo pirkimo objektą, reikalavimus tiekėjams, kad pagal ją viešojo pirkimo organizatorius galėtų tinkamai paruošti viešojo pirkimo dokumentus. Taip pat viešojo pirkimo užduotyje (paraiškoje) pateikiamos privalomos viešojo pirkimo sutarties sąlygos, nustatytos VPĮ 87 straipsnyje, arba pridedamas parengtas viešojo pirkimo sutarties projektas.

9. Viešojo pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas yra atsakingas už Bibliotekos sudarytos viešojo pirkimo sutarties vykdymą ir pakeitimus. Už Bibliotekos sudarytos viešojo pirkimo sutarties, jos pakeitimų ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymo paskelbimą, pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies (VPĮ 87 straipsnio 1 dalies 12 punkto) nuostatas, pagal to viešojo pirkimo vykdytoją, yra atsakingas Bibliotekos viešųjų pirkimų specialistas / viešųjų pirkimų organizatorius (darbuotojas paskirtas būti atsakingas už įstaigos viešuosius pirkimus) arba viešojo pirkimo sutartyje nurodytas asmuo.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Organizuojant viešąjį pirkimą būtina nepažeisti imperatyvių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti viešųjų pirkimų principų laikymąsi. Vengti perdėto formalumo ir apsimestinio skaidrumo, o viešuosius pirkimus organizuoti efektyviai, taupant visus išteklius. Taip pat užtikrinti Bibliotekos, jų padalinių, darbuotojų, Kupiškio rajono savivaldybės ir šalies poreikius bei socialinius ir aplinkosauginius reikalavimus.
