# Patvirtinta

VšĮ „Menų spaustuvė“ direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.

Įsakymu Nr. 2019-MS-01/1

Viešosios įstaigos „Menų spaustuvė“

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Menų spaustuvė“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.
4. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama~~s~~ pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Paraiška viešajam pirkimui** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

**Pirkimų iniciatorius** **–** Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas, kurį rengia pirkimų organizatorius.

**Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai šiems pirkimams nesudaroma viešųjų pirkimų komisija.

**Pirkimų suvestinė** – Pirkimų organizatoriaus parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

**Pirkimų žurnalas**  – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimų atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais ir, Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

1. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.
2. **Pirkimus vykdo:**
   1. **Viešųjų pirkimų komisija, kai:**
      1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė nuo 58 000 Eur be PVM.
   2. **Pirkimų organizatorius vykdo:**
      1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė iki 58 000 Eur be PVM.
      2. per CPO.
      3. atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąsias sutartis.
3. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Taip pat *esant poreikiui*, atliekamoms pirkimo procedūroms gali būti sudaromos viena ar daugiau viešųjų pirkimų komisijų.
4. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą[[1]](#footnote-1), patvirtintą VPT direktoriaus, ir konfidencialumo pasižadėjimą (*1 priedas*), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

# II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS

# ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
   1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, pateikdamas paraišką viešajam pirkimui ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;
   2. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;
   3. atlieka rinkos tyrimą;
   4. jei reikia, rengia pagrindimą dėl nepirkimo per CPO;
   5. jei reikia, pateikia techninę specifikaciją, bei atsakymus į gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį teisės aktų reikalavimams;
   6. pagal VPĮ (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.) nustatytą tvarką atsako Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.
2. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
   1. Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Apraše nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
   2. pildo Mažos vertės pirkimų tiekėjų apklausos pažymą ( *3 priedas*);
   3. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;
   4. vykdo pirkimus iš CPO;
   5. atlieka atnaujinto varžymosi procedūras pagal preliminariąsias sutartis;
   6. atsako už atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (*6 priedas* );
   7. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (*5 priedas*);
   8. rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;
   9. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu.
   10. atlieka pretenzijų nagrinėjimo funkcijas, kai pirkimo sutarties vertė iki 58 000 Eur be PVM. Gavus pretenziją:
       1. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
       2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymą į pretenziją ir teikia tiekėjui.
   11. atsakingas už pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų[[2]](#footnote-2) ir konfidencialumo pasižadėjimų *(1 priedas)* pasirašymą bei registravimą;
   12. atsako už Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Perkančiosios organizacijos duomenų administravimą ir pirkimų vykdymą CVP IS;
   13. atsako už Perkančiosios organizacijos duomenų tvarkymą elektroniniame kataloge CPO.lt™.
3. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
   1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   2. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams.
   3. rengia Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
   4. tikrina Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
   5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

# III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

1. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus Pirkimų iniciatoriai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu ir/ar el. priemonėmis pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų, darbų.
2. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų arba darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Iniciatoriai turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti.
3. Pirkimų organizatorius, kuris yra atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus dėl pirkimo poreikio, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:
   1. pirkimų plane nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;
   2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.
4. Perkančiosios organizacijos pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus (toliau – Pirkimų planas). Pirkimų suvestinė ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbiama CVP IS.
5. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir/ar el. priemonėmis pateikia pirkimo organizatoriui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą.
6. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.
7. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

# IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS

# IR VYKDYMAS

1. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėją parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
2. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10.000 Eur be PVM, procedūroms atlikti užpildo paraišką viešajam pirkimui *(2 priedas)*.
3. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
4. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:
   1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai;
   2. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras.
5. Kai mažos vertės pirkimo procedūras (Taisyklių 9.2.1 p.) atlieka pirkimų organizatorius, šis:
   1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
   2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą *(3 priedas)* ir suderina su Perkančiosios organizacijos direktoriumi, *Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma*, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10.000,00 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO;
   3. rengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
   4. atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVPIS[[3]](#footnote-3):
      1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
      2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
6. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, privalo Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale *(4 priedas)*.
7. ***Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą***, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale *(6 priedas).* Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties, sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.
8. Pavedus pirkimo procedūras atlikti ***Viešųjų pirkimų komisijai***, ši veikia pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

# V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
2. Pirkimų iniciatorius atlieka Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną.
3. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo−perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.
4. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo−perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius-organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

# VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).
2. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
4. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 priedas

VŠĮ MENŲ SPAUSTUVĖ

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas)*

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, atliekant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

# 2 priedas

**VšĮ MENŲ SPAUSTUVĖ**

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| *Direktorius* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| ***Pirkimą pavedu vykdyti:*** |
| **Pirkimų organizatoriui**  **Viešojo pirkimo komisijai** |
|  |

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

Vilnius

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo objekto** *(prekių, paslaugų ar darbų)* **pavadinimas** |  |
| **Pirkimo objekto kodas** pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną |  |
| **Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys** (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais); **Planuojamas sutarties galiojimo terminas**, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis, mėnesiais, metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą);* **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai** ir atlikimo vieta *(nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba datą)* |  |
| **Maksimali planuojama pasiūlymo/sutarties vertė be PVM Eur** (*o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur*) |  |
| **Galimi tiekėjai** (*mažos vertės neskelbiamam pirkimui*) |  |
| **Pirkimo aprašymas** *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus)* |  |
| **Pridedama** | **Techninė specifikacija**  **Planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai** |
| **Pirkimo būdas[[4]](#footnote-4)** *(jei mažos vertės pirkimas)* | **Skelbiama apklausa**  **Neskelbiama apklausa** |
| **Pirkimo atlikimo priemonės** | **Elektroninės CVP IS priemonės**  **Per CPO katalogą**  **Kitos (žodžiu arba raštu)** |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus** | **Kaina**  **Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis**  **Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)** |
| Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip , ne      ), jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip , ne ); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip , ne ); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip , ne ,) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo iniciatorius – |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# 3 priedas

VŠĮ MENŲ SPAUSTUVĖ

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Vilnius

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas** | | |  | | | | | | | |
| **BVPŽ kodas** | | |  | | | | | | | |
| **Pirkimo atlikimo priemonės** | | | - Žodžiu  - Raštu (el. paštu)  - CVP IS priemonėmis | | | | | | | |
| **- Skelbiamas pirkimas** | | | Skelbimo data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **- Neskelbiamas pirkimas** | | | Kvietimo išsiuntimo/apklausimo žodžiu data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlytas kainas** | | | | | | | | | | |
| Eil Nr. | Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto | | Pasiūlymo data | | | Pasiūlyta kaina (su visais mokesčiais), Eur | | | | Pastabos |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Pasiūlymų vertinimo kriterijus** | | | - Kaina  - Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis  - Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą) | | | | | | | |
| **Pasiūlymų eilė** | | | | | | | | | | |
| Eil. Nr. | Dalyvis | Pasiūlymo data | | | Bendra suma Eur  (be PVM) | | Bendra PVM suma | | Bendra suma Eur  (su PVM)  *(arba surinktų balų suma)* | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | |
| - **Pasiūlymų eilė nesudaroma** | | | | | Vadovaujantis VPĮ 55 str. 8 d.. | | | | | |
| **Dalyvis, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pavadinimas** | | | | | | | |  | | |
| **Planuojama sutarties forma** | | | | - Žodžiu  - Raštu | | | | | | |
| **Planuojama sutarties pasirašymo data** | | | |  | | | | | | |
| **Pastabos** | | | |  | | | | | | |

Pirkimą vykdė ir pažymą pildė pirkimų organizatorius:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (*vardas, pavardė)* |  | *(parašas*) |

|  |
| --- |
| SUDERINTA |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *parašas* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Perkančiosios organizacijos direktorius* |

# 4 priedas

**VŠĮ MENŲ SPAUSTUVĖS**

**Paraiškų ir tiekėjų mažos vertės apklausos pažymų registracijos EL. žurnalas**

**20\_\_\_ metai**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paraiškos Nr.** | **Paraiškos data** | **Tiekėjų apklausos pažymos Nr. arba pirkimo kitas būdas** | **Tiekėjų apklausos pažymos**  **data** | **Pirkimo pavadinimas** | **Tiekėjas** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 5 priedas

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| *(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)* |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
| *(vardas ir pavardė)* |

**VŠĮ MENŲ SPAUSTUVĖS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti reikalingų prekių, paslaugų ir DARBŲ planas**

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

Vilnius

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur be PVM** | **Numatomas pirkimo būdas** | **Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas, elektroniniu katalogu CPO[[5]](#footnote-5), CVP IS priemonėmis** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Pirkimų organizatorius*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

# 6 priedas

**VŠĮ MENŲ SPAUSTUVĖS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ mažos vertės pirkIMŲ REGISTRACIJOS EL. ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ,** **papildomi BVPŽ kodai (jei yra)** | **Tiekėjo pavadinimas, pagal sutartį,**  **jei sutartis nesudaryta, registruojame sąskaitą faktūrą** | **Sutarties sudarymo data arba sąskaitos faktūros data** | **Numatoma sutarties įvykdymo data** | **Sutarties kaina Eur be PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus ) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur be PVM** | **Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM** | **Kita informacija (jei reikia)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. [*https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/59ab8960b23e11e7afdadfc0e4460de4*](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/59ab8960b23e11e7afdadfc0e4460de4) Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ 2017 m. birželio 23 d. Nr. 1S-93. [↑](#footnote-ref-1)
2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ 2017 m. birželio 23 d. Nr. 1S-93. [↑](#footnote-ref-2)
3. Išskyrus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakyme „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91 29 punkte numatytus atvejus. [↑](#footnote-ref-3)
4. Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 21 punktas. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pirkimas bus atliekamas per CVP IS Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais. Pirkimas bus vykdomas per CPO, kai pirkimo sutarties vertė viršys 10 000 Eur be PVM. [↑](#footnote-ref-5)