Patvirtinta:

 VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus –

 menų studijos direktorės

2017-07-28 d. įsakymu Nr.V-23

**VšĮ ANYKŠČIŲ MENŲ INKUBATORIAUS – MENŲ STUDIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

# TURINYS

[I. BENDROSIOS NUOSTATOS 2](#_Toc419902987)

[II. AMI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS 4](#_Toc419902988)

[III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ 5](#_Toc419902989)

[IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS 7](#_Toc419902990)

[AMI prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas 7](#_Toc419902991)

[Pirkimų planavimo etapas 7](#_Toc419902992)

[Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas 8](#_Toc419902993)

[Pirkimo sutarties sudarymo etapas 10](#_Toc419902994)

[Pirkimo sutarties vykdymo etapas 10](#_Toc419902995)

[VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 11](#_Toc419902996)

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma ([1 priedas](#_1_priedas)).

2. Biudžetiniais metais numatomų pirkti reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų sąrašas ([2 priedas](#_3_priedas)).

3. Paraiškos viešajam pirkimui forma [(3 priedas](#_4_priedas)).

4. Tiekėjų apklausos pažymos forma ([4 priedas](#_5_priedas)).

5. Tiekėjų apklausos žurnalo forma ([5 priedas](#_6_priedas)).

6. Biudžetiniais metais numatomų pirkti AMI reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma ([6 priedas)](#_7_priedas).

7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma ([7 priedas](#_8_priedas)).

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Anykščių menų inkubatorius – menų studija (toliau – AMI arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo 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 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti AMI 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. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, AMI vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir AMI priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos AMI lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo AMI Direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

**Pirkimų organizatorius** – AMI Direktoriaus įsakymu paskirtasAMI darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų inicijavimas** –procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

-inicijuojamas pirkimas;

-pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

-parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);

-atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

**Pirkimų planas** – AMI direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – informacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus 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** – AMI nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti AMI atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui..

**Techninė specifikacija**:

*1) perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

*2) perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

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

**Už AMI administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– AMI Direktoriaus įsakymu paskirtas AMI darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie AMI ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – AMI Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, AMI vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir, AMI dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą** **atsakingas** **asmuo** – AMI Direktoriaus įsakymu paskirtas AMI darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti AMI reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

**Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – AMI Direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems viešoji įstaiga ,,Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

1. AMI privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka AMI poreikius ir AMI 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. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

# II. AMI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

1. AMI mažos vertės pirkimus vykdo Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – MVP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, **arba** Pirkimų organizatorius. MVP Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
2. AMI supaprastintus ir tarptautinius pirkimus vykdo Supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų komisija (toliau – STP Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. STP 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.
3. AMI Direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės mažos vertės ir supaprastintų, tarptautinių viešųjų pirkimų komisijos (toliau kartu – Komisijos) pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams įvykdyti.
4. Komisijos veikia AMI vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisijos dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitingos AMI direktoriui.
5. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, patvirtintą VPT Direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
6. AMI viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
7. Pirkimus vykdo:
	1. **Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, kai:**
		1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė yra viršija 10 000 Eur be PVM, bet neviršija 58 000 Eur be PVM.
	2. **Supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų komisija, kai**
		1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM;
		2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000 Eur be PVM.
	3. **Pirkimų organizatoriai vykdo:**
		1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.
		2. iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.
		3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.
8. Pirkimo organizatoriai skiriami atskiru AMI direktoriaus įsakymu.

# III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
	1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;
	2. rengia paraišką viešajam pirkimui ([*3 priedas*](#_2_priedas));
	3. pagal VPĮ (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.)) nustatytą tvarką **atsako** už jo inicijuotuose ir AMI sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
	4. inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
	5. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;
	6. atlieka rinkos tyrimą;
	7. rengia techninę specifikaciją.
2. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:
	1. rengia AMI einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (*6 priedas*);
	2. pagal AMI direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia AMI supaprastintų 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;
	3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka[[1]](#footnote-1) 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 AMI direktoriaus parašu.
3. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
	1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
	2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
	3. tikrina AMI vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir AMI pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, AMI direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti AMI rektoriui;
	4. vykdo kitų AMI dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
	5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus AMI rektoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijų ir kitų AMI pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.
4. **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 AMI organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą ([*4 priedas*](#_4_priedas));
	2. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;
	3. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;
	4. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (7 [*priedas*](#_8_priedas) );
5. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
	1. atsako už duomenų apie AMI aktualumą ir teisingumą, administruoja AMI darbuotojams suteiktas teises;
	2. vykdydamas AMI direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
	3. vykdydamas AMI Direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
6. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – AMI direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

# IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:
	1. AMI prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
	2. pirkimų planavimas;
	3. pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
	4. pirkimo vykdymas;
	5. pirkimo sutarties sudarymas;
	6. pirkimo sutarties vykdymas.

# AMI prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

1. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus AMI administracija planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia [*(2 priedas):*](#_3_priedas)
	1. Pirkimų organizatoriui pateikia – informaciją apie poreikį įsigyti prekių ir paslaugų;
	2. Pateikiant informaciją reikia 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.

# Pirkimų planavimo etapas

1. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:
	1. pateiktoje informacijoje 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.
2. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, preliminarų bendrą AMI pirkimo plano projektą iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. suderina su AMI buhalteriu ir teikia tvirtinti AMI direktoriui. (toliau – Pirkimų planas).
3. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs AMI Direktoriaus patvirtintą planą, kuriame taip pat pateikiama informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti),supaprastintų pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.
4. Pirkimo iniciatorių 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, suderina su buhalteriu.
5. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus numatytus taisyklių 27 ir 28 punktuose.
6. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, suderintą ir AMI Direktoriaus patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.
7. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl AMI 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.

# Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas

1. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
2. 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 AMI lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
3. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui [*(3 priedas*](#_3_priedas)*)*, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
	1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
	2. Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
	3. Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;
	4. Techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.
4. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją.
5. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijoms siūlymus dėl:
	1. viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);
	2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;
	3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.
6. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, turi būti parengta ir suderinta su AMI buhalteriu.
7. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
8. Paraiška viešajam pirkimui teikiama tvirtinti AMI direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:
	1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti vienai iš Komisijų;
	2. Pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;
9. Pavedus pirkimo procedūras atlikti vienai iš Komisijų, ši pirkimą vykdo Komisijos reglamente nustatyta tvarka.
10. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:
	1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
	2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą *(*[*4 priedas*](#_4_priedas)*)*, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas tik pirkimų žurnale;
	3. parengia pirkimo sutarties projektą ir AMI numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti AMI 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[[2]](#footnote-2):
		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.
11. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale *(*[*5 priedas*](#_5_priedas)*)*.
12. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos AMI lėšos.
13. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale ([7 priedas](#_7_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.

# Pirkimo sutarties sudarymo etapas

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba viena iš Komisijų skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

# Pirkimo sutarties vykdymo etapas

1. Pirkimų iniciatorius atlieka AMI 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.
2. 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.
3. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo−perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius 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.
4. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo− perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.
5. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo−perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
6. Pirkimų iniciatorius:

51.1. pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia pirkimo sutarties projektą ir AMI nustatyta tvarka jį suderina bei teikia pasirašyti AMI direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

51.2. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių/Komisijas apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius/Komisijos privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

51.3. jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas AMI funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

51.4. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

51.5. nustatęs, kad AMI nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

1. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis AMI Direktoriaus nustatyta tvarka.
2. AMI Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo. AMI Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

# 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 Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
3. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

# Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

# 1 priedas

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

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)*

# Viešųjų pirkimų organizavimo

# 2 priedas

VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus – menų studijos

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ** **SĄRAŠAS**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas** | **Prekės, paslaugos ar darbo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimo žodyną (BVPŽ)*****(Pildo už verčių skaičiavimą atsakingas asmuo)*** | **Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur) be PVM** | **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:**

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

# Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

# 3 priedas

VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus – menų studijos

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
|  |
|  |
| *(parašas)* |
|  |
|  |

Pirkimą pavedama atlikti:

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto *(prekių, paslaugų ar darbų)* pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) |  |
| Maksimali planuojama pasiūlymo vertė be PVM Eur (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur) |  |
| Finansavimo šaltinis |  |
| Planuojama pirkimo pradžia*(pirkimo poreikio pradžia)* |  |
| 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)* |  |
| Prekių, paslaugų ar darbų apmokėjimo sąlygos *(nurodyti sumas ar procentinę išraišką)* | avansinis mokėjimas *(būtinas/nebūtinas):* |
| tarpinis mokėjimas *(būtinas/nebūtinas):* |
| galutinis atsiskaitymas *(terminas k.d.)*: |
| Pirkimo *(prekių, paslaugų ar darbų)* aprašymas *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus)* |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus | 1. Kaina [ ]
2. Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis [ ] ,
3. Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą) [ ]
 |

|  |
| --- |
| Tiekėjų pasiūlymų vertinimui pagal 1, 2 kriterijus, siūlomi[[3]](#footnote-3): |
| vertinimo kriterijai:       | vertinimo kriterijaus parametrai:       |
| Pridedama: *1) techninė specifikacija* taip [ ] ; ne [ ] *2)* *planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai* *ir kiti dokumentai:* taip [ ] ; ne [ ]  (*jei reikalingi – išvardinti)*  |

*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 iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  |  *(vardas ir pavardė)* |

Paraiška suderinta:

Lėšų valdytojas

(parašas, vardas, pavardė, lėšų šaltinis)

Pirkimą siūloma atlikti

(pirkimo būdas ir BVŽ kodas, kuriuos nurodo PV specialistas ir patvirtina parašu)

# AMI viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

# 4 priedas

VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus – menų studijos

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

2017 m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

|  |
| --- |
| 1. Pirkimo pavadinimas:  |
| 2.Trumpas pirkimo aprašymas:  |
| 3. Mažos vertės pirkimą atliko | Pirkimų organizatorius |
| 4. Mažos vertės pirkimo būdas | Apklausa žodžiu |
| 5. Duomenys apiepasirinktus tiekėjus | 5.1. Pavadinimas |  |  |  |
| 5.2. Adresas |  |  |  |
| 5.3. Telefonas |  |  |  |
| 5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens vardas, pavardė |  |  |  |
|  | 5.5. Kita informacija Informacijos -šaltinis skambinta telefonu |  |  |  |
| 6. Pasiūlyta kaina EUR, be PVM |  |  |  |
| 7. Derybų metu nuderėta kaina EUR, be PVM |  |  |  |
| 8. Kaina po derybų EUR, su PVM |  |  |  |
| 9. Pasiūlymų eilė

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Dalyvis | Pasiūlymo kaina Pastabos |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

10. Informacija apie laimėtoją, sutartį sudaryti. |

Pirkimą atliko: Lina Juodienė

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# AMI viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

# 5 priedas

**VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus – menų studijos**

**Paraiškų ir tiekėjų mažos vertės NESKELBIAMOS apklausos pažymų registracijos žurnalas**

**201\_ metai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paraiškos Nr.** | **Paraiškos data** | **Tiekėjų apklausos pažymos Nr. arba pirkimo kitas būdas** | **Tiekėjų apklausos pažymos****data** | **Pirkimo pavadinimas** | **Tiekėjas** | **Sutarties pasirašymo data** | **Sutarties galiojimo data** | **Sutarties suma Eur be PVM** | **Tiekėjų apklausos pažymą užpildžiusio asmens pareigos, vardas pavardė** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# AMI viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

# 6 priedas

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

**VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus – menų studijos**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti AMI reikmėms reikalingų darbų, prekių ir**

**paslaugų planas**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** | **Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)** | **Numatomas pirkimo vertė, Eur**  | **Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Prekių ar paslaugų grupės pavadinimas** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*  |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| SUDERINTA: |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  |  |  | *( buhalteris)* |
|  |  |  |  |  |

# AMI viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių

# 7 priedas

**VšĮ Anykščių menų inkubatoriaus – menų studijos**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas** | **Paslaugų, prekių tiekėjas** | **Tiekėjo pavadinimas, pagal sutartį,****jei sutartis nesudaryta, registruojame sąskaitą faktūrą** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ,** **papildomi BVPŽ kodai (jei yra)** | **Sutarties kaina Eur su PVM (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus) arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina Eur su PVM** | **Kita informacija (jei reikia)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. **1) Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis. Vertinant atsižvelgiama į kainą arba sąnaudas ir kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, pavyzdžiui:**

a) techninius pranašumus, estetines ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas (pavyzdžiui, taikant šį kriterijų gali būti vertinama, kiek tiekėjo siūlomas atlyginimas pirkimo sutartį vykdysiantiems darbuotojams viršija jo arba ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, kilmės šalyje nustatytą minimalų darbo užmokestį);

b) pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties įvykdymo kokybei;

c) garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pavyzdžiui, pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį).

**2) Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą:**

Gyvavimo ciklo sąnaudos apima prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu patiriamas visas šias išlaidas ar jų dalį:

1) perkančiųjų organizacijų ar kitų naudotojų patiriamas išlaidas:

a) su įsigijimu susijusias išlaidas, įskaitant kainą;

b) naudojimo išlaidas, pavyzdžiui, energijos ar kitų išteklių suvartojimo išlaidas;

c) eksploatavimo išlaidas;

d) gyvavimo ciklo pabaigos išlaidas, pavyzdžiui, atliekų surinkimo, perdirbimo išlaidas;

2) išlaidas, susijusias su prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo laikotarpiu sukeliamais išoriniais aplinkos veiksniais, jeigu įmanoma nustatyti ir patikrinti tokių išlaidų piniginę vertę. Tokios išlaidos gali būti susijusios su šiltnamio efektą sukeliančių išmetamųjų dujų ar kitų išmetamųjų teršalų kiekio mažinimu, klimato kaitos mažinimu. [↑](#footnote-ref-3)