

PATVIRTINTA
VšĮ Vilniaus miesto muziejaus
direktorės
2021 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. 04-2021

VILNIAUS MIESTO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ	4
III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS	5
IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS	5
V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS	7
VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	7

PRIEDAI:

1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma ([1 priedas](#)).
2. Paraiškos viešajam pirkimui forma ([2 priedas](#)).
4. Tiekėjų apklausos pažymos forma ([3 priedas](#)).
5. Paraiškų ir Tiekėjų apklausos pažymų registracijos žurnalo forma ([4 priedas](#)).
6. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Vilniaus miesto muziejaus reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma ([5 priedas](#)).
7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma ([6 priedas](#)).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto muziejaus (toliau – Muziejus) 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 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 Muziejaus 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, Muziejus vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Muziejaus priimtais teisės aktais.
5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Muziejaus lėšos, laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Pirkimus organizuoja ir vykdo Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Paraiška viešajam pirkimui – Muziejaus nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus-organizatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

Pirkimų iniciatorius–organizatorius – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

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

- inicijuojamas pirkimas;
- pirkimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija arba Pirkimo iniciatorius-organizatorius;
- parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);
- atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų planas – Muziejaus direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kurį rengia pirkimų iniciatorius-organizatorius.

Pirkimų suvestinė – Pirkimų iniciatoriaus-organizatoriaus parengta informacija apie visus 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 – Muziejaus nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Muziejaus atliktus pirkimus.

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

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

8. Muziejus privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Muziejaus poreikius ir Muziejus 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.
9. **Pirkimus vykdo:**
 - 9.1. **Viešųjų pirkimų komisija, kai:**
 - 9.1.1. prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 Eur be PVM.
 - 9.2. **Pirkimų iniciatorius-organizatorius:**
 - 9.2.1. kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur be PVM.
 - 9.2.2. iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.
 - 9.2.3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.
10. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą, jos nariais skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
11. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą¹, patvirtintą VPT direktoriaus, ir konfidencialumo pasižadėjimą (*I priedas*), kaip numatyta VPĮ ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
12. Muziejus 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.
13. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/59ab8960b23e11e7afdadc0e4460de4> Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ 2017 m. birželio 23 d. Nr. 1S-93.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Pirkimų iniciatoriaus-organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 14.1. rengia Muziejaus einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (*5 priedas*);
- 14.2. rengia Muziejaus 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;
- 14.3. 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 Muziejaus direktoriaus parašu.
- 14.4. 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 Muziejaus organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą (*3 priedas*);
- 14.5. rengia paraišką viešajam pirkimui (*2 priedas*), išskyrus tuos atvejus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur be PVM;
- 14.6. atlieka rinkos tyrimą;
- 14.7. rengia techninę specifikaciją (jei reikia);
- 14.8. jei reikia, rengia pirkimo dokumentus;
- 14.9. vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM;
- 14.10. atsako už kiekvieno atlikto mažos vertės pirkimo registraciją pirkimų žurnale (*6 priedas*);
- 14.11. pagal VPI (100 str. 2 d., 87 str. 1 d. 12 p.) nustatytą tvarką atsako Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 14.12. atlieka pretenzijų nagrinėjimo funkcijas, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur be PVM. Gavus pretenziją:
 - 14.12.1. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;
 - 14.12.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymą į pretenziją ir teikia tiekėjui.
- 14.13. atsakingas už pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų² ir konfidencialumo pasižadėjimų (*1 priedas*) pasirašymą bei registravimą;

² Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ 2017 m. birželio 23 d. Nr. 1S-93.

- 14.14. atsako už Muziejaus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Muziejaus duomenų administravimą ir pirkimų vykdymą CVP IS;
- 14.15. atsako už Muziejaus duomenų tvarkymą elektroniniame kataloge CPO.lt™.
15. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
- 15.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 15.2. tikrina Muziejaus vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Muziejaus pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams.
- 15.3. rengia Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 15.4. tikrina Muziejaus pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
- 15.5. vykdo kitų Muziejaus dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Pirkimų iniciatorius – organizatorius, kuris yra atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, informaciją apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus dėl pirkimo poreikio, iki kiekvienų metų sausio 31d.:
- 16.1. pirkimų plane nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;
- 16.2. 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.
17. Muziejaus pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. suderinamas su vyr. buhalteriu ir tvirtinamas Muziejaus direktoriaus (toliau – Pirkimų planas). Pirkimų suvestinė ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbiama CVP IS.
18. Pirkimo iniciatorius – organizatorius ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslina pirkimų planą, atlieka visus veiksmus, numatytus Taisyklių 16 punkte, ir Muziejaus direktoriaus patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.
19. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Muziejaus nenumatytų aplinkybių išskyla 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. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Pirkimo iniciatorius - organizatorius 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 Muziejaus lėšos. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

21. Pirkimų iniciatorius - organizatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur be PVM, procedūroms atlikti užpildo paraišką viešajam pirkimui (2 priedas).
22. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.
23. Paraiška viešajam pirkimui suderinama su vyr. buhalteriu ir teikiama tvirtinti Muziejaus direktoriui, jis pasirašo ir patvirtina vieną iš sprendimų:
 - 23.1. Pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai;
 - 23.2. Pavesti pirkimo iniciatoriui - organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras.
24. Kai mažos vertės pirkimo procedūras (Taisyklių 9.2 p.) atlieka pirkimų iniciatorius – organizatorius, šis:
 - 24.1. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;
 - 24.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas) ir suderina su Muziejaus direktoriumi, *Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma*, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per CPO;
 - 24.3. rengia pirkimo sutarties projektą ir teikia pasirašyti Muziejaus direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;
 - 24.4. 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 CVP IS³:
 - 24.4.1. laimėjusio dalyvio pasiūlymą;
 - 24.4.2. sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
25. Pirkimų iniciatorius - organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, privalo Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale (4 priedas).
26. **Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą**, kurį būtina registruoti, pirkimų iniciatorius - 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.

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.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

27. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius - organizatorius arba Komisija skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.
28. Pirkimų iniciatorius-organizatorius atlieka Muziejaus ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.
29. 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.
30. 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

31. 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).
 32. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 33. Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
 34. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
-

VŠĮ VILNIAUS MIESTO MUZIEJUS

(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)

VŠĮ VILNIAUS MIESTO MUZIEJUS

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

Pirkimą pavedu vykdyti: Pirkimų iniciatoriui-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 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	<input type="checkbox"/> Techninė specifikacija <input type="checkbox"/> Planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai
Pirkimo būdas ⁴ (jei mažos vertės pirkimas)	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa
Pirkimo atlikimo priemonės	<input type="checkbox"/> Elektroninės CVP IS priemonės <input type="checkbox"/> Per CPO katalogą <input type="checkbox"/> Kitos (žodžiu arba raštu)
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kaina <input type="checkbox"/> Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)
Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/>) , jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/>); taikytini aplinkos apsaugos kriterijai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/>); taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai (taip <input type="checkbox"/> , ne <input type="checkbox"/>)	

Pirkimo iniciatorius -
organizatorius

SUDERINTA

(parašas)

(vyr. buhalteris)

⁴ Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 21 punktą.

**VŠĮ VILNIAUS MIESTO MUZIEJAUS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas					
BVPŽ kodas					
Pirkimo atlikimo priemonės		<input type="checkbox"/> - Žodžiu <input type="checkbox"/> - Raštu (el. paštu) <input type="checkbox"/> - CVP IS priemonėmis			
<input type="checkbox"/> - Skelbiamas pirkimas		Skelbimo data _____			
<input type="checkbox"/> - 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		<input type="checkbox"/> - Kaina <input type="checkbox"/> - Kainos/sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> - 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)
<input type="checkbox"/> - Pasiūlymų eilė nesudaroma			Vadovaujantis VPĮ 55 str. 8 d..		
Dalyvis, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pavadinimas					
Planuojama sutarties forma			<input type="checkbox"/> - Žodžiu <input type="checkbox"/> - Raštu		
Planuojama sutarties pasirašymo data					
Pastabos					

Pirkimą vykdė ir pažymą pildė pirkimų iniciatorius - organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

SUDERINTA

_____ parašas

_____ Muziejaus direktorius

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

*(vardas ir pavardė)***VŠĮ VILNIAUS MIESTO MUZIEJAUS****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 pratėsimais)	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, CVP IS priemonėmis

Pirkimų iniciatorius - organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(vyr. buhalteriu)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VŠĮ VILNIAUS MIESTO MUZIEJAUS
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