

## BIRŠTONO MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono muziejaus (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimotvarka, kuri apima visą viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) procesą – nuo poreikių formavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo, bei pirkimų vidaus kontrolę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis Muziejaus darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų (toliau – ir MVP) tvarkos aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir Muziejaus vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Muziejaus veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims. Pirkimų procese turi būti racionaliai naudojamos Muziejui skirtos biudžeto lėšos ir Muziejaus darbuotojų laikas.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Muziejaus darbuotojai, dalyvaujantys Muziejaus viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo iniciatorius** – Muziejaus darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimo iniciatorius koordinuoja (organizuoja) muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

5.2. **pirkimų organizatorius** – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.3. **paraiška** – Muziejaus nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines sąlygas ir kitą būtiną informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikimą VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas);

5.4. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Muziejus kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.5. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Muziejus apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.6. **apklausos pažyma** – Muziejaus nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus, kuriame jis nurodo informaciją apie pirkimo procedūrų rezultatus, laimėjusį tiekėjo pasiūlymą ir sudaromą pirkimo sutartį (Aprašo 2 priedas);

5.7. **konsultacija su rinkos dalyviais ir/ar visuomene** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimo organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka ir/ar su visuomene VPI nustatyta tvarka;

5.8. **pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu Apraše nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą;

5.9. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Muziejaus direktoriaus įsakymu vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal Muziejaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą;

5.10. **pirkimų planas** – Aprašo nustatyta tvarka parengtas ir Muziejaus direktoriaus patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 3 priedas);

5.11. **pirkimų suvestinė** – parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. 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;

5.12. **prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** – pirkimų iniciatorių parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniai metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

5.13. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės 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, nustatytoje LR užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų 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;

5.14. **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 vartotojams 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 ženklinį, 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 arba jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes arba paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems vartotojams 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;

**5.15. už Muziejaus administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Muziejų ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

**5.16. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Muziejuje, Muziejaus vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir Muziejaus dokumentų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, priežiūrą;

**5.17. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – Muziejaus direktoriaus paskirtas Muziejaus darbuotojas, kuris koordinuoja (organizuoja) Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, patikrina sąskaitas-faktūras su pirkimo užsakymu, su pirkimo sutartimi (jei pirkimo sutartis buvo sudaryta), su mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (jei pirkimo sutartis nebuvo sudaryta), taip pat inicijuoja arba teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**6. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registras** – registras skaitmeninėje laikmenoje, kuriame registruojamos pirkimų iniciatorių, organizatorių ir vadovų, taip pat, visų kitų Muziejaus darbuotojų ir asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (tipinė forma patvirtinta aktualiu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu) ir konfidencialumo pasižadėjimai.

### **7. Mažos vertės pirkimas – tai:**

7.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** be PVM;

7.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** be PVM, to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip **174 000** be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi

tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

7.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

## II SKYRIUS

### MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Muziejaus mažos vertės pirkimus vykdo Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius.

9. Supaprastintus ir tarptautinius pirkimus vykdo Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaroma nuolatinė Komisija supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams vykdyti, taip pat esant poreikiui gali būti sudaroma atskira Komisija vienam ar keliems pirkimams vykdyti.

11. Komisija veikia Muziejaus vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Muziejaus direktoriui.

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantis pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, privalo būti deklaravę privačius interesus privačių interesų registre PINREG, pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.

13. Muziejaus 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.

14. Pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius ar Komisija:

#### **14.1. Komisija:**

23.1.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip **70 000Eur** be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip **174 000 Eur** be PVM.

#### **14.2. Pirkimo organizatorius:**

23.2.1. kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000Eur** be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** be PVM;

23.3.2. kai perkama iš CPO, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties viršija **15 000 Eur** be PVM;

23.2.3. pagal preliminariąsias sutartis atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras.

## III SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. Inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos;

15.2. Parengia paraišką dėl poreikių: prekių, paslaugų ar darbų pirkimo, nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

24.2.1. pirkimo objekto pavadinimą ir apibūdinimą; pirkimo tikslą; prekių, paslaugų ar darbų technines, estines, kokybės ir kt. savybes, užtikrinant, kad būtų laikomasi nediskriminavimo, skaidrumo principų bei rinkos dalyvių konkurencijos; prideda reikalingus brėžinius ir planus, reikalingą kiekį ir (ar) apimtį ir pan.;

24.2.2. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, siūlomą pirkimo sutarties trukmę su pratęsimais, kitas reikalingas pirkimo sąlygas ar sutarties projektą;

24.2.3. numatomą maksimalią sutarties vertę;

24.2.4. duomenis apie inicijuojamo pirkimo atitiktį patvirtintam viešųjų pirkimų planui (plano eilutei);

24.2.5. kitą reikalingą informaciją: siūlomą pirkimo būdą, argumentuotai siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, siūlymą dėl minimalių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų, pasiūlymo vertinimo kriterijus, apie pirkimo galimybes iš CPO arba per ją;

24.3 inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

24.4. inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

24.5. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti (kokybinės ir kiekybinės informacijos rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas). Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

24.5.1. kai pirkimą reikia atlikti skubiai;

24.5.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

24.6. raštu motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir teikia savo argumentus pirkimų organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai; reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **15 000 Eur** be PVM.

## **16. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. rengia Muziejaus einamųjų metų pirkimo planą ir jo pakeitimus;

16.2. pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintą pirkimų planą 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 CVP IS sistemoje;

16.3. 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.

## **17. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius

vidaus dokumentus;

17.3. tikrina Muziejaus vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Muziejaus pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Muziejaus direktoriaus nustatyta tarka juo derina ir teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui;

17.4. vykdo kitų Muziejaus dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.) privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos ir kitų Muziejaus pirkimo organizavimo ir vykdymo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

17.6. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

17.7. dalyvauja rengiant sutarties projektą ir ją vizuoja.

#### **18. Pretenzijų nagrinėjimo funkcijas atlieka pirkimo organizatorius:**

18.1. tiekėjų pretenzijas gautas iki pirkimo sutarties sudarymo dienos, nagrinėjapirkimo organizatorius VPĮ 103 straipsnyje nustatyta tvarka;

18.2. apie gautą tiekėjo pretenziją nedelsiant informuoja pirkimo iniciatorių;

18.3. stabdo pirkimo procedūras, kaip tai numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

18.4. ruošia atsakymo į pateiktą pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui. Atskirais atvejais nagrinėti pretenziją Muziejaus direktorius gali įgalioti kitus asmenis.

#### **19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. atsako už duomenų apie Muziejų aktualumą ir teisingumą, administruoja Muziejaus darbuotojams suteiktas teises;

19.2. vykdydamas Muziejaus direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. vykdydamas Muziejaus direktoriaus nurodymus CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

**20. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose, dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.2. Muziejaus direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

**21. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT, kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

## V SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

22. Mažos vertės pirkimus, taip pat pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminaria sutartimi, organizuoja ir atlieka pirkimų organizatorius. Pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai neviršydamas jam suteiktų įgaliojimų;

23. Gavęs pavedimą vykdyti viešąjį pirkimą pirkimų organizatorius parenka pirkimo būdą, parengia pirkimo dokumentus, paskelbia apie pirkimą VPĮ 31 str. nustatyta tvarka, atlieka kitas su pirkimu susijusias funkcijas ir procedūras. Pirkimo sąlygas ir kitus pirkimo dokumentus atliekant skelbiamą apklausą vizuoja pirkimo organizatorius.

24. Atliktus pirkimus registruoja pirkimų registre, kuriame nurodo pagrindinius duomenys apie eigą ir rezultatus, įskaitant nuorodą į šio pirkimo inicijavimo dokumentą (paraišką), pirkimo pažymą, raštu sudarytą sutartį arba sąskaitą faktūrą ir kt.

25. Surašo tiekėjų apklausos pažymą. Joje nurodo informaciją apie pirkimo procedūros rezultatus, apklausoje dalyvavusių tiekėjų pasiūlymus ir (ar) laimėjusį tiekėjo pasiūlymą, sudaromą pirkimo sutartį. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nesurašoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **1 000 Eur** be PVM.

26. Kiekvieną pirkimą pagrindžiantį dokumentą saugo įstatymų nustatyta tvarka.

27. Muziejus privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar pagal sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Muziejaus poreikius ir Muziejus negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Muziejus privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti savo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais įstatymų nustatyta tvarka. 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 **15 000 Eur** be PVM.

28. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 36 punkte, norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Muziejus gali:

28.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

28.2. vadovaujantis VPĮ 83 straipsnio nuostatomis, įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras;

28.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi, vadovaujantis VPĮ 82 straipsnio 1 dalies nuostatomis;

28.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiosiomis organizacijomis, vadovaujantis VPĮ 84 ir 85 straipsnių nuostatomis;

28.5. Siekiant pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Muziejus gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, konsultuotis su visuomene, taip pat gali iš anksto CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio nuostatomis.

**29. Pirkimų procedūros prasideda:**

29.1. kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS;

29.2. kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu ir kreipiamasi į tiekėją (tiekėjus) pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

**30. Pirkimo procedūros baigiasi, kai:**

30.1. sudaroma sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo reikalaujama, sudaroma preliminarioji sutartis;

30.2. atmetami visi pasiūlymai;

30.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

30.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

30.5. pasibaigia pasiūlymų galiojimo terminas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

30.6. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

31. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo Muziejus turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūros privalomos būti nutrauktos, jeigu buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

32. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama nurodomais dokumentais:

32.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informaciją apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju) taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

33. Bendrąsias pirkimo sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo bei pirkimo sutarčių rūšis reglamentuoja Civilinio kodekso normos. Pirkimo sutartis sudaroma vadovaujantis VPI, MVP tvarkos aprašu ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

34. Pirkimo sutartis sudaroma raštu arba žodžiu. Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, jei pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000 Eur** be PVM.

35. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimo organizatorius. Atliekant mažos vertės pirkimus sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

36. Sudaromoje pirkimo sutartyje nustatomas ne ilgesnis kaip 3-jų metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (VPI 86 straipsnio 5 dalyje nurodytais atvejais).

37. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą ir visus jo priedus pasirašo Muziejaus direktorius ir finansininkas. Pasirašytą sutartį pirkimų organizatorius įregistruoja sutarčių registre ir perduoda tiekėjui.

38. Direktoriaus įsakymu paskiriamas Muziejaus darbuotojas atsakingas už sutarties



vykdymą.

39. Muziejaus sudarytos pirkimo sutartys ir raštu pateikti laimėjusių dalyvių pasiūlymai išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu, viešinami CVP IS, kaip tai numatyta VPĮ86 straipsnio 9 dalyje. Informacija apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

40. Pirkimo iniciatorius paskirtas už konkrečios sutarties vykdymą atsakingas Muziejaus darbuotojas koordinuoja (organizuoja) sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą: pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse nustatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdančiam, jeigu pačioje pirkimo sutartyje nenustatyta kitaip.

41. Pirkimo iniciatorius, paskirtas už konkrečios sutarties vykdymą atsakingas Muziejaus darbuotojas, stebi sutarties galiojimo terminus, išmokėtą bendrą lėšų sumą. Informuoja pirkimo organizatorių apie būtinumą pratęsti sutartį ar sudaryti naują sutartį.

42. Pirkimo sutarčių pratęsimo, susitarimų ar keitimo projektai rengiami ir administruojami tokia pat šiame Aprašo skyriuje nustatyta tvarka, kaip ir sutartys.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Muziejaus dokumentų valdymo nustatyta tvarka.

44. Ginčų nagrinėjimo, žalos atlyginimo, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvių sankcijų taikymo klausimais reglamentuojami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

45. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

46. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

**PARAIŠKA PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI**

\_\_\_\_\_  
(data)

|   |  |
|---|--|
| PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo ( <i>vardas, pavardė</i> )   | Užduotis: <b>Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas.</b><br><br><i>(data ir parašas – past.,)</i> |
| Pirkimo objekto pavadinimas:  |  |
| Pirkimo objekto apimtis ir sudėtis:   |  |
| Numatoma sutarties vertė:   | Eur be PVM   |
| Pirkimo objekto per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina kaina  | Eur be PVM   |
| Planuojama pirkimo procedūros pradžia:<br>Pirkinio poreikio pradžia:  |  |
| Planuojama sutarties pradžia:<br>Numatoma sutarties pabaiga:  |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas*:   |  |
| Siūlomas/i tiekėjas/ai:<br>(Nurodomi ne mažiau kaip trys tiekėjai.<br>Atskirais atvejais, suderinus su viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, tiekėjų skaičius gali būti kitoks). |  |

## APKLAUSOS PAŽYMA

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

|  |
|--|
| <b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>  |
| <b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas</b> ( <i>nustatytas, vadovaujantis Fondo valdybos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ): |
| <b>Pirkimo objekto aprašymas</b> (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):  |
| <b>BVPŽ kodas:</b>   |
| <b>Kvalifikacijos reikalavimai:</b>  |

**Pasiūlymų vertinimo kriterijus:**      mažiausia kaina        
  ekonominis naudingumas     

**Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:**      taip        
  ne     

Vykdomas skelbiamas pirkimas:            Skelbimo paskelbimo data:        
Vykdytas neskelbiamas pirkimas:            Kvietimo išsiuntimo data:     

Tiekėjai apklausti:      žodžiu            raštu     

### Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

| Eil.<br>Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Adresas, interneto svetainės, el.<br>pašto adresas, telefono, fakso<br>numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens<br>pareigos, vardas, pavardė |
|-------------|---------------------|---|--|
|             |                     |   |  |
|             |                     |   |  |
|             |                     |   |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

| Eil.<br>Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos<br>( <i>nurodyti</i> ) |             |                         |                      |
|-------------|---------------------|--|-------------|-------------------------|----------------------|
|             |                     | Pasiūlymo<br>pateikimo laikas                                    | Kiekis vnt. | Vieneto kaina be<br>PVM | Viso kaina su<br>PVM |
|             |                     |  |             |                         |                      |
|             |                     |  |             |                         |                      |
|             |                     |  |             |                         |                      |

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**  

---

**Pastabos:**

1. Ar sudaryta pasiūlymų eilė:    taip                          ne
2. Ar taikytas atidėjimo terminas:    taip                          ne
3. Ar tiekėjai informuoti:    taip                          ne
4. Ar gautos pretenzijos:    taip                          ne

---

(*pirkimo organizatoriaus pareigos*)

---

(*parašas*)

---

---

(*vardas ir pavardė*)

