

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejaus) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) apima viešųjų pirkimų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešųjų pirkimų vykdymo vidaus kontrolę, viešųjų pirkimų sutarčių (toliau – Pirkimo sutartis) sudarymą ir kitus procesus, susijusius su viešaisiais pirkimais (toliau – Viešųjų pirkimų procesas). Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka yra privaloma visiems Muziejaus darbuotojams, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo, įgyvendinimo ir kontrolės procesuose.
2. Planuodami ir inicijuodami, atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis, Muziejaus darbuotojai (toliau – Darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šia Tvarka, poįstatyminiais teisės aktais ir Muziejaus vidaus dokumentais.
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, 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.
4. Tvarka privalo vadovautis visi Muziejaus darbuotojai, dalyvaujantys Muziejaus viešųjų pirkimų procese.
5. Tvarroje vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **CVP IS administratorius** – Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Muziejaus ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
 - 5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų arba darbų bei parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir 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, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;
 - 5.3. **Pirkimų organizatorius** – Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarįją sutartį vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija;

5.4. **Už pirkimų planavimo atsakingas asmuo** – Muziejaus direktoriaus pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas (vedėjas), Muziejaus darbuotojas, paskirtas direktoriaus įsakymu, kuris rengia viešųjų pirkimų poreikių sąrašą metiniam viešųjų pirkimų planui, sutikrina savo arba skyriaus inicijuojamų pirkimų atitikimą viešųjų pirkimų planui. Nesant vedėjui, atikimą tikrina pirkimų organizatorius. Muziejaus iniciatorių, kurie nepriskirti skyriams, atikimą viešųjų pirkimų planui tikrina pirkimų organizatorius;

5.5. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas darbuotojas** – Muziejaus Viešojo pirkimo iniciatorius ir/ar kitas darbuotojas arba Komisija, kuris (-i) paskirtas sutartimi arba įsakymu nurodant sutartyje. Už sutarties vykdymą atsakingas Darbuotojas arba Komisija prižiūri (organizuoja) Muziejaus sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.6. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, kuris registruoja, saugo sutarčių ir jų pakeitimus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą, pagal Muziejaus dokumentacijos planą;

5.7. **Pirkimo paraiška dėl viešojo pirkimo vykdymo** – patvirtintos formos viešųjų pirkimų dokumentas teikiamas tvirtinti Muziejaus direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Paraiškos rengėjas, iniciatorius, užpildęs paraišką teikia pirkimų organizatoriui, kuris gautą paraišką derina nustatyta tvarka. Pirkimo paraiškais gali būti pasirašomos elektroniniais arba mobiliaisiais parašais (Tvarkos priedas Nr.1);

5.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** – Muziejaus atsakingų darbuotojų (iniciatorių), parengta susisteminta informacija apie biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius. Pirkimų sąrašas pateikiamas atinkamos patvirtintos formos. Sąrašai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais (Tvarkos priedas Nr.2).

5.9. **Pirkimų planas** – nustatyta tvarka parengtas ir Muziejaus direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia (ketv./data), vertė, kiekiai, pirkimo objektas, BVPŽ kodai, pirkimo būdas, sutarties galiojimas bei pirkimo iniciatorius (Tvarkos priedas Nr.3);

5.10. **Organizatoriaus sprendimas** – Direktoriaus įsakymu už pirkimų organizavimą paskirto pirkimų organizatoriaus motyvuotas sprendimas konkrečiame pirkime dėl pasiūlymų eilės sudarymo, laimėtojo nustatymo, pasiūlymo atmetimo ar pirkimo nutraukimo, kitų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo procesų;

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų vykdytojo Muziejaus nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus. Tai dokumentas pagrindžiantis organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Komisijai vykdant atvirus konkursus ir tarptautinius pirkimus Tiekėjų pažyma nepildoma tais atvejais, kai Pirkimą vykdo Komisija. Tokiais atvejais sprendimui pagrįsti surašomas protokolas. Dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais (Tvarkos priedas Nr.5);

5.12. **Viešųjų pirkimų procesuose dalyvaujančių darbuotojų konfidencialumo pasižadėjimas** – patvirtintos formos privalomas konfidencialumo pasižadėjimas, kuris pasirašomas visų viešųjų pirkimų procesuose dalyvaujančių Darbuotojų, įskaitant ir Muziejaus direktorių, iki kiekvienų einamųjų metų sausio 10 d. Jei darbuotojas pradėjo eiti pareigas vėliau, tai nuo įsakymo, kuriuo paskirtis viešųjų pirkimų proceso dalyviu įsigaliojimo datos ir atnaujinimas pagal Tvarką. Konfidencialumo pasižadėjimas gali būti pasirašomas elektroniniu arba mobiliuoju parašu (Tvarkos priedas Nr.6);

5.13. **Nešališkumo deklaracija** – tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, kuri yra privaloma Muziejaus direktoriui, Muziejaus darbuotojams ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojams, Pirkimų iniciatoriams, Pirkimų organizatoriams, Viešųjų pirkimų komisijos nariams, ekspertams, stebėtojams, dalyvaujantiems pirkimo procedūrose ar galintiems daryti įtaką jos rezultatams. Nešališkumo deklaracijos gali būti pasirašomos elektroniniu arba mobiliuoju parašu (Tvarkos priedas Nr.7);

5.14. **Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas** – Muziejaus direktoriaus patvirtintas reglamentas, privalomas viešųjų pirkimų nuolatinės komisijos ir laikinųjų komisijų nariams, kuriame nurodomi komisijų darbo ypatumai, tvarka, procesai ir kt. (Tvarkos priedas Nr.8);

5.15. **Pirkimų suvestinė** – Muziejaus parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kovo 15 d., viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Muziejaus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Pirkimų vykdymo metu susiejamas su vykdomu pirkimu CVP IS sistemoje;

5.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.17. **Rinkos konsultacija** – perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultaciją ir kitą susijusią informaciją apie konsultacijas, kuri gali būti skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.). Rinkos konsultacijos tikslas – tinkamas pasirengimas pirkimui ir tiekėjų informavimas apie savo pirkimų planus ir/ ar reikalavimus pirkimams;

5.18. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kurio Pirkimo vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Muziejaus sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **viešųjų pirkimų registras** (toliau - Registras) – Muziejaus nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Muziejaus viešuosius pirkimus bei jų dokumentus; viešųjų pirkimų dokumentų metų registre registruojami visi Muziejaus atlikti pirkimai, visos per biudžetinius metus pateiktos viešojo pirkimo paraiškos dėl viešojo pirkimo procedūros vykdymo iniciavimo, vykdyti viešieji pirkimai įskaitant tarptautinius, supaprastintus pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar pirkimai atlikti pagal įgaliojimą, nurodant atitinkamai BVPŽ kodą, vykdymo būdą, laimėjusio pasiūlymo vertę, laimėtoją. Tiekėjų apklausos pažymos registruojamos tame pačiame registre su paraiškos numeriu (VR). Registras saugomas pas viešųjų pirkimų specialistą (Tvarkos priedas Nr.4);

8.2. **viešojo pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos Muziejaus raštu sudarytos sutartys ir pagrindinės sutartys atlikus pirkimą naudojantis CPO katalogu. Viešųjų pirkimų sutartys sudarytos raštu registruojamos bendrame Muziejaus sutarčių registre. Raštu sudarytos sutartys saugomos Bendrųjų reikalų skyriuje;

8.3. **žodžiu sudarytos sutartys** fiksuojamos Viešųjų pirkimų dokumentų registre (VR). Žodinių sutarčių sudarymą patvirtinančių sąskaitų, sąskaitų-faktūrų ar kvitų originalai saugomi Muziejaus finansinio planavimo ir buhalterinės apskaitos skyriuje;

8.4. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis metų registras, kuriame registruojamos Muziejaus darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai;

8.5. **viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų registras** – metų registras, kuriame registruojami viešųjų pirkimų komisijų, susitikimų su rinkos dalyviais ar tiekėjais, jei tokie būna, protokolų registras;

8.6. **viešųjų pirkimų procedūrų metu vykdomų susirašinėjimų, atsakymų į pretenzijas registras** – tai atsakymų / sprendimų, dėl konkursų metu gautų dalyvių pretenzijų registras.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Viešųjų pirkimų darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procesuose:

9.1. Už pirkimų planavimą atsakingi asmenys;

9.2. Pirkimų iniciatoriai;

9.3. Pirkimų organizatoriai;

9.4. Viešųjų pirkimų komisijos nariai;

9.5. Viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo metu kilusių ginčų sprendimo komisija;

9.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

9.7. Už sutarčių vykdymą atsakinga Komisija;

9.8. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.9. CVP IS administratorius;

9.10. Muziejaus vyr. finansininkas.

10. Muziejaus direktorius yra atsakingas už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Muziejuje. Siekdamas, kad laikydamasis šių teisės aktų Muziejus išgytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Muziejaus direktorius nustato pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarką.

11. Muziejaus direktorius:

11.1. paskiria asmenis, atsakingus už pirkimų inicijavimą, organizavimą, vykdymą bei organizavimo priežiūrą, viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą;

11.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurių funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nutatyta šioje Tvarkoje;

11.3. patvirtina įsakymais parengtas standartines dokumentų formas (Konfidencialumo pasižadėjimo, Pirkimų plano, Pirkimo paraiškos, Tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusias su pirkimų vykdymu;

11.4. patvirtina parengtą / patikslintą Tvarką;

11.5. paskiria viešuosius pirkimus vykdyšančius, sutarčių vykdymą kontroliuojančius asmenis;

11.6. atlieka kitus veiksmus, reikalingus užtikrinti tinkamą Muziejaus viešųjų pirkimų vykdymą.

12. Muziejaus direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar kito darbuotojo (Pirkimų iniciatoriaus) funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti iniciatoriaus funkcijas ir inicijuoti viešuosius pirkimus;

12.2. atsižvelgdamas į vadovaujamam skyriui iškeltus veiklos uždavinius ir tikslus, nustato biudžetinėmis metais būtinų pirkti prekių, paslaugų, darbų poreikį, atsako už skyriaus planuojamus viešuosius pirkimus;

12.3. atlieka rinkos tyrimą¹, jei toks reikalingas numatomai pirkimo vertei, poreikiams, įvairovei nustatyti ar paslaugų pasiūlai bei galimybei pirkimą atlikti iš rezervuotą teisę dalyvauti pirkimuose turinčių (pagal VPĮ 23 str.) įstaigų ir įmonių;

12.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO);

12.5. nurodo priežastis, jei nėra galimybės atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis. Pirkimo paraiškoje nurodo priežastis, dėl kurių pasirenkama kreiptis į konkretų tiekėją, jei Pirkimo paraiškoje nurodomas vienas tiekėjas, iš kurio nurodoma pirkti prekes, paslaugas, ar darbus;

12.6. rengia planuojamų Pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Tvarkos 2 priede, jame nurodydami pirkimo objektą, kiekį, planuojamo pirkimo pradžios ketvirtį, planuojamo pirkimo vertę, planuojamų pirkimų sutarčių trukmes ir kitas svarbias pastabas;

12.7. parengtą Pirkimų poreikių sąrašą teikia Viešųjų pirkimų specialistui ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d.;

12.8. Viešųjų pirkimų specialistui paprašius (žodžiu arba raštu), patikslina ar papildo Pirkimų sąrašą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos;

12.9. Muziejaus direktoriui paskyrus, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe vykdant viešuosius pirkimus, sprendžiant ginčus, vykdant sutarčių vykdymo priežiūrą;

12.10. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Pirkimų plano tikslinimo (jei pasikeičia planuoto pirkimo apimtis, vykdymo laikotarpis ir pan.) ir teikia prašymus dėl plano pakeitimo;

12.11. iškilus poreikiui atlikti pirkimą, kuris nenurodytas Pirkimų plane, teikia motyvuotą paraišką Muziejaus direktoriui dėl Pirkimų plano papildymo ir/ar pakeitimo. Paraiškos gali būti pasirašomos elektroniniais arba mobiliaisiais parašais.;

12.12. paskirtas būti iniciatoriumi inicijuoja viešuosius pirkimus ir yra atsakingas už inicijuoto pirkimo objekto techninę specifikaciją;

12.13. paskirti atsakingais už sutarties vykdymą asmenys vykdo šias funkcijas:

12.13.1. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių verčių ribų kontrolę;

12.13.2. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Muziejaus sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

12.13.3. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindami, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar darbų, vizuoja el. paštu ar faktiškai gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus ir perduoda Muziejaus finansinio planavimo ir buhalterinės apskaitos skyriui, o kopijas pateikia viešųjų pirkimų specialistui, išskyrus per sistemą „*esąskaitą*“ gautas sąskaitas;

12.13.4. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

12.13.5. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

1. Rinkos tyrimas - tai kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

12.13.6. esant poreikiui keisti, nutraukti pirkimo sutartis teikia pasiūlymus viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrai, nutraukimo procedūrai, siūlymus pateikia viešųjų pirkimų Komisijos pirmininkui (jei sutartis buvo sudaryta tarptautinio ar atviro konkurso būdu) arba viešųjų pirkimų specialistui;

12.13.7. darbuotojų kaitos atveju, perduoda prižiūrimum sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Muziejaus direktoriaus paskirtam darbuotojui, Komisijai.

13. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir atsakomybė:

13.1. Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti pirkimų organizatoriaus funkcijas ir organizuoti viešųjų pirkimų procedūras;

13.2. atsižvelgęs į Muziejaus pavadootojų, skyrių vedėjų parengtus Pirkimų poreikių sąrašus, ne vėliau kaip iki **vasario 15 d.** parengia visų biudžetinėmis metais planuojamų Pirkimų planą, suderina jį su vyr. finansininku ir teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui (Tvarkos 3 priedas);

13.3. ne vėliau kaip iki **kovo 15 d.** patvirtinto Pirkimų plano pagrindu parengtą Pirkimų suvestinę skelbia CVP IS sistemoje. Į Pirkimų metinę suvestinę gali/turi būti traukiami ir mažos vertės pirkimai, jei tai bus nustatyta teisės aktais;

13.4. esant poreikiui, teikia Muziejaus vyr. finansininkui vizuoti (suderinti) prašymus neplanuotiems pirkimams vykdyti. Suderintus prašymus teikia Muziejaus direktoriui vizuoti. Visi šie dokumentai pildomi bei derinami iki pateikimo Muziejaus direktoriui. Dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliisiais parašais;

13.5. esant poreikiui teikia Muziejaus direktoriui iniciatorių paraiškas dėl Pirkimų plano tikslinimo/papildymo. Direktoriui leidus, patikslina/papildo Pirkimų planą ir nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 d. d.) patikslina CVP IS skelbiamą Pirkimų suvestinę;

13.6. viešųjų pirkimų registre elektroniniu būdu registruoja viešuosius pirkimus, atitinkamai suvedamas ir viešųjų pirkimų programoje, jei tokia yra naudojama. Sutartis sudarytas žodžiu fiksuoja Viešųjų pirkimų dokumentų registre (Tvarkos 4 priedas);

13.7. kiekvienų metų pabaigoje atspausdina viešųjų pirkimų dokumentų registrą ir saugo kartu su kitais pirkimų dokumentais;

13.8. užtikrina ir prižiūri, kad kiekvienais metais visi Muziejaus darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, iki einamųjų metų **sausio 10 d.** pateiktų užpildytus Konfidencialumo pasižadėjimus (Tvarkos 7 priedas) ir Nešališkumo deklaracijas (Tvarkos 8 priedas). Muziejaus direktoriui paskyrus naują darbuotoją dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, užtikrina, kad naujas darbuotojas prieš pradėdamas darbą, įsakymo įsigaliojimo data pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą, bei registruoja registre;

13.9. Viešųjų pirkimų specialistas paskirtas organizatoriumi vykdo šias funkcijas:

13.9.1. tikrina ir registruoja pirkimo iniciatoriaus parengtą Paraišką viešajam pirkti vykdyti. Patikrina, ar pirkimas buvo įtrauktas į Pirkimų planą, nurodo pirkimo objekto priskirtą BVPŽ kodą (-us), rekomenduoja pirkimo būdą;

13.9.2. teikia Muziejaus vyr. finansininkui vizuoti Paraišką neplanuotam viešajam pirkti vykdyti;

13.9.3. organizuoja viešuosius pirkimus;

13.9.4. dalyvauja Muziejaus sudaromose viešųjų pirkimų komisijose;

13.9.5. vykdo pirkimus Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) kataloge;

13.9.6. išimties tvarka vykdo elektros pirkimą supaprastintą atvirą konkursą CPO kataloge;

13.9.7. kontroliuoja viešųjų pirkimų skelbimų, privalomų pagal VPĮ 30 – 33 str., paskelbimą;

13.9.8. CVP IS viešina, išskyrus numatytas išimtis, laimėjusių dalyvių pasiūlymus (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), sudarytas raštu, žodžiu pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis bei

vidaus sandorius ne vėliau kaip numato VPĮ. Jei keičiama sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ar vidaus sandoris, šiuos pakeitimus viešina CVP IS per VPĮ nustatytą terminą;

13.9.9. priima sprendimą dėl rinkos konsultacijos vykdymo, kai tai privaloma pagal VPĮ;

13.9.10. vykdo privalomas rinkos konsultacijas² CVPIS priemonėmis bei kitais būdais, taip pat papildomai gali skelbti Muziejaus svetainėje. Apie vykdytas rinkos konsultacijas papildomai pažymi Pirkimo paraiškoje. Rinkos konsultacijų metu gautus pasiūlymus prideda prie Pirkimo paraiškos;

13.9.11. Viešųjų pirkimų tarnybai teikia Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus bei juos skelbia ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo VPĮ 102 str. 1 d. 1 p. nurodyto termino pabaigos, jeigu tiekėjas neteikė pretenzijos ar nesikreipė į teismą, ginčydamas pirkimo vykdytojo sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros arba nuo teismo sprendimo, kuriuo nustatoma, kad nėra pagrindo tenkinti tiekėjo reikalavimo, įsiteisėjimo dienos, jeigu tiekėjas kreipėsi į teismą, ginčydamas pirkimo vykdytojo sprendimą dėl jo pašalinimo iš pirkimo procedūros; Viešųjų pirkimų tarnybai teikia bei skelbia Nepatikimų tiekėjų sąrašus ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo VPĮ nurodyto termino pabaigos, jeigu tiekėjas nesikreipė į teismą, ginčydamas pirkimo sutarties nutraukimą dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba teismo sprendimo, kuriuo nustatoma, kad nėra pagrindo tenkinti tiekėjo reikalavimo, įsiteisėjimo dienos, jeigu tiekėjas kreipėsi į teismą, ginčydamas pirkimo sutarties nutraukimą dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba teismo sprendimo, kuriuo tenkinami pirkimo vykdytojo reikalavimai atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais, įsiteisėjimo dienos;

13.9.12. per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios CVP IS užpildo VPĮ 96 str. 2 d. 1 p. nurodytą kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaita. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal VPĮ 72 str. 3 d. atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal VPĮ 78 str. 4 d. ar 78 str. 5 d. 1 p. ar atliekant VPĮ 25 str. 3 ir 4 d. nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą. Ataskaita rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu.

13.9.13. ne vėliau kaip iki einamųjų metų **sausio 30 d.** CVP IS užpildo VPĮ nurodytą visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą. Ataskaita rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu;

13.9.14. vykdo kitų Muziejaus dokumentų (pirkimų skelbimų, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.9.15. inicijuoja bendro pobūdžio prekių, paslaugų, darbų pirkimų rinkos tyrimus (pvz. kanceliarinių prekių, degalų degalinėse, elektros, dujų tiekimo, draudimo paslaugų ir kt.), kai tai būtina išsiaiškinti, neįvykusių pirkimų priežastis;

13.9.16. užtikrina, kad Muziejaus viešieji pirkimai būtų atliekami CVP IS priemonėmis, išskyrus teisės aktuose numatytas ir Tvarkoje numatytas išimtis;

13.9.17. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Muziejaus poreikius ir Muziejus negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas lėšas;

13.9.18. vykdo pirkimus naudojantis CPO katalogu;

13.9.19. vykdo CVP IS administratoriaus funkciją, tvarko ir administruoja Muziejaus informaciją CVP IS sistemoje;

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

2. VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.

13.9.21. paskirtas CVPIS administratoriumi sukuria ir registruoja naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.9.22. pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13.9.23. Muziejaus direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus pirkimų procedūrų trūkumus, viešųjų pirkimų Muziejuje tobulinimo galimybes;

13.9.24. VPĮ nustatytais terminais saugo visus Muziejaus įvykdytų viešųjų pirkimų dokumentus.

14. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-ias) sutartį (-is);

14.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

14.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema arba sudaryta preliminariąją sutartimi, įskaitant ir supaprastintus pirkimus naudojantis CPO, kai prekės, paslaugos ar darbai įsigijami per CPO;

14.5. teikia pasiūlymus dėl konsoliduotų pirkimų per CPO katalogą;

14.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos 5 priedas);

14.7. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

14.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, o priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

14.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

14.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

15. Vyr. finansininko funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vizuoja viešųjų pirkimų specialisto parengtą Pirkimų planą ir teikia pastabas dėl jo papildymo, patikslinimo;

15.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas Paraiškas neplanuotiems viešiesiems pirkimams vykdyti, vizoje nurodo ar prašomam neplanuotam pirkimui gali būti numatytos lėšos, ar Muziejaus biudžete yra pakankamai lėšų prašomam neplaniniam pirkimui vykdyti;

15.3. vizuoja Pirkimų plano pakeitimus;

15.4. dalyvauja Muziejaus pirkimų komisijose ir kitose komisijose, kurios apima pirkimų sritį, teikia konsultacijas;

15.5. Muziejaus direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus, finansinius išteklius;

15.6. Kontroliuoja sutarčių vertes.

III. KOMISIJŲ SUDARYMAS

16. Kai viešojo pirkimo vertė viršija mažos vertės viešojo pirkimo ribą, viešųjų pirkimų specialistas nurodo Paraiškoje dėl viešojo pirkimo vykdymo, kad pirkimą turi atlikti Muziejaus direktoriaus paskirta viešojo pirkimo komisija.

17. Supaprastintam atviram konkursui arba tarptautiniam turi būti paskirta nuolatinė arba konkrečiam pirkimui nauja viešojo pirkimo komisija. Pirkimo komisija sudaroma Muziejaus direktoriaus įsakymu. Šiame įsakyme nustatomos pirkimo komisijos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Pirkimo komisija dirba pagal Muziejaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą (Tvarkos 8 priedas) ir yra atskaitinga Muziejaus direktoriui. Už pirkimo komisijos veiksmus atsako Muziejaus direktorius. Jeigu Muziejus pirkimams organizuoti ir jiems atlikti įgalioja kitą perkančiąją organizaciją, šiuos veiksmus atlieka įgaliotoji organizacija.

17.1. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be tiesioginių jai nustatytų funkcijų:

17.1.1. rengia ir teikia Pirkimų sąlygas, kai gauna raštišką Muziejaus direktoriaus pavedimą vykdyti pirkimą, jei Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

17.1.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

17.1.3. pirkimo procedūros metu jei reikalinga keičia, papildo kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, žaliųjų pirkimų reikalavimus, kreipiasi į VPT dėl išaiškinimų;

17.1.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir teikia nurodytus skelbimus;

17.1.5. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, priima sprendimus dėl jų nagrinėjimo, atmetimo, tenkinimo ir/ar kt. ir teikia išvadas;

17.1.6. apie priimtus sprendimus informuoja pretenziją pateikusį tiekėją bei atlieka kitus veiksmus, susijusius su pretenzijų nagrinėjimu pagal VPĮ;

17.1.7. teikia siūlymus iniciatoriams dėl pirkimo biudžeto;

17.1.8. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.1.9. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas, jei tokios būna, perduoda viešųjų pirkimų specialistui;

17.1.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrą atskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

18. Pirkimo komisija sudaroma:

18.1. Muziejaus direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 Muziejaus kompetentingų darbuotojų;

18.2. pirkimo komisijos pirmininku skiriamas Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

18.3. skiriant pirkimo komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomikos, technines, teisines žinias ir VPĮ bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;

18.4. pirkimo komisijos pirmininku ir nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys (savokos apibrėžimas pateikiamas VPĮ 2 str. 17 d.);

18.5. Muziejus turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti, prašyti pateikti išvadas;

18.6. pirkimo komisijos posėdžiai įvyksta ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai, jei komisija sudaroma iš 3 asmenų arba kai yra daugiau kaip pusė visų pirkimo

komisijos narių, jei komisija sudaroma iš daugiau kaip iš 3 asmenų. Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo. Posėdžio pradžioje išrenkamas posėdžio sekretorius. Komisijos posėdžiai gali vykti ir nuotolinėmis priemonėmis apie tai pažymint protokole;

18.7. Pirkimo komisija veikia Muziejaus vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Pirkimo komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, kol įvykdys visas raštiškas Muziejaus jai nustatytas užduotis arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą. Pirkimo komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu (balsuojama tiksliai išreiškiant savo poziciją konkrečiu klausimu – „Pritariu“ arba „Nepritariu“). Posėdžius vykdamas nuotoliniu būdu galioja toks pat vardinis balsavimas. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirkimo komisijos pirmininko balsas. Pirkimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi pirkimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno pirkimo komisijos nario nuomonė. Protokolą pasirašo visi pirkimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai. Protokolai gali būti pasirašomi ir elektroniniais arba mobiliais parašais. Protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

18.8. Komisijos vardu teikiamus atsakymus (sprendimus) į paklausimus/pretenzijas pasirašo Komisijos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo. Sprendimai gali būti pasirašomo elektroniniu arba mobiliuoju parašu. Tokie atsakymai (sprendimai) registruojami viešųjų pirkimų procedūrų metu vykdomų susirašinėjimų (atsakymų sprendimų) registre.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo ir planavimo etapas

19. Muziejaus reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

20. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu išsiunčia viešųjų pirkimų specialistui ateinačių metų prekių, paslaugų arba darbų pirkimų poreikių sąrašą.

21. Pirkimo iniciatoriai Poreikių sąrašui sudaryti atlieka visus būtinus rinkos tyrimus.

22. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

22.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

22.2. pagal poreikį atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

22.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

22.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

23. Muziejaus reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja iniciatoriai: Muziejaus skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ir kiti darbuotojai, kurie nurodyti Muziejaus direktoriaus įsakyme dėl iniciatorių paskyrimo.

24. Viešųjų pirkimų specialistai gautus poreikių sąrašus susistemina, jei reikia pasitiksina objektus, kiekius, kitus pirkimui planui būtinus duomenis, nustato siūlomą pirkimą būdą bei nustato papildomų

pirkimų poreikį. Viešųjų pirkimų specialistas gavęs galutinius/ patikslintus Pirkimų sąrašus ne vėliau kaip iki vasario 15 dienos parengia Pirkimų plano projektą, kuriame planuojamiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria BVPŽ kodus, pirkimo vertes, pagal pirkimo vertes vadovaudamasis VPI ir MVPA nustato planuojamų pirkimų būdus bei kitą privalomą skelbti informaciją. Parengtą Pirkimų plano projektą viešųjų pirkimų specialistas teikia derinimui vyr. finansininkui ir už pirkimų planavimo, organizavimo kontrolę atsakingam asmeniui. Suderinus plano projektą teikiamas Muziejaus direktoriui tvirtinti įsakymu.

25. Gavus Muziejaus direktoriaus pastabų ir/ar nurodymų patikslinti, ar pastabų dėl planuojamų pirkimų, planas patikslinamas ir teikiamas pakartotiniam derinimui.

26. Planavimo etape vidaus kontrolė užtikrinama planą atitinkamai derinant su vyr. finansininku, vėliau užtikrinant pirkimų vykdymą pagal Pirkimų planą.

2. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

27. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką viešajam pirkimui vykdyti (Tvarkos 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti pasirašoma elektroniniu arba mobiliuoju parašu. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų planavimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei, jei to reikia.

28. Užpildžius Paraišką pagal Tvarką, teikiama peržiūrai viešųjų pirkimų specialistui.

29. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje vykdyti viešąjį pirkimą nurodo ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius reikalavimus, apimtis, technines specifikacijas, estetinius, funkcinius bei kokybinius reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus, prideda visą būtina pirkimui atlikti techninę dokumentaciją, sutarties projektą. Už parengtą techninę specifikaciją ir/ar jos trūkumus atsako Pirkimų iniciatorius. Parengtą Paraišką dėl planuoto pirkimo iniciatorius teikia viešųjų pirkimų specialistui Tvarkoje nurodyta seka. Galutinį sprendimą dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo priima Muziejaus direktorius, sprendimas įformindamas viza ant Paraiškos (vizoje nurodomas sprendimas, data, parašas ir kt. reikiama informacija).

30. Šiame etape vidaus kontrolė užtikrinama derinimo procedūros metu. Inicijuojamų planuoti pirkimų Paraiškos teikiamos sutikrinti viešųjų pirkimų specialistui.

31. Viešųjų pirkimų specialistas sutikrina informaciją Paraiškoje su informacija Pirkimų plane, priskiria BVPŽ kodą pagal Pirkimų planą, nustato būdą ir tai, ar bus vykdomas pirkimas per CPO. Paraiškos teikiamos Muziejaus direktoriui vizuoti.

32. Viešųjų pirkimų specialistas pradeda pirkimo vykdymo (organizavimo) procedūrą, tik gavęs Muziejaus direktoriaus vizą vykdyti pirkimą.

33. Teikiant Paraiškas neplanuotiems viešiesiems pirkimams, privalomai iki teikimo Muziejaus direktoriui, derinama su vyr. finansininku. Visos užpildytos Paraiškos viešiesiems pirkimas vykdyti teikiamos Muziejaus direktoriui vizuoti.

3. Pirkimo vykdymo etapas

34. Tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) vykdomi Komisijos, vadovaujantis VPI ir Tvarka.

35. Mažos vertės pirkimai vykdoma vadovaujantis VPI, MVPA ir šia Tvarka.

36. Visi Mažos vertės pirkimai, kurių pirkimo biudžeto vertė viršija 5000,00 Eur be PVM, vykdomi elektroninėmis CVPIS priemonėmis, pagal organizatoriaus nustatytą pirkimo būdą.

37. Kai Pirkimų iniciatorius į Paraišką įrašo, kad išimties tvarka siūlo pirkti ne CVPIS priemonėmis, šiuo atveju Iniciatorius privalo nurodyti priežastis, dėl kurių konkretų viešąjį pirkimą reikėtų vykdyti kitu būdu nei CVP IS priemonėmis.

38. Atvejais, kai Pirkimų iniciatorius Paraiškoje nurodo siūlymą pirkti iš konkretaus tiekėjo, tai Iniciatoriui privalomas įpareigojimas Paraiškoje nurodyti ir priežastis, dėl kurių pasirenkama kreiptis į konkretų tiekėją, toks reikalavimas privalomas visais atvejais, kai siūlomas konkretus tiekėjas.
39. Pirkimo procedūrų pradžią ir pabaigą reglamentuoja VPI 29 str.
40. Išimtis taikoma tik dėl elektros supaprastintų pirkimų per CPO. Tokiais atvejais elektros pirkimą vykdo organizatoriumi paskirtas viešųjų pirkimų specialistas, gavęs Muziejaus direktoriaus nurodymą. Viešųjų pirkimų organizatorius gali siūlyti elektros pirkimą vykdyti konsoliduotai su kitomis perkančiosiomis organizacijomis per CPO.
41. Muziejus bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo, turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Privaloma tai padaryti, jeigu buvo pažeisti šio VPI 17 str. 1 d. nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.
42. Nutraukiant pirkimo procedūras privaloma nurodyti konkrečias priežastis, dėl kurių nutraukiamos procedūros.
43. Šiame etape vidaus kontrolė užtikrinama šia Tvarka. Komisija ir organizatorius privalomai pasirašo Nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimus, taip užtikrinamas visų dalyvaujančių šiame procese nešališkumas, konfidencialumo privalomumas bei šią sritį reglamentuojančių teisės aktų numatytos atsakomybės.
44. Vykdomų pirkimų procedūrų kontrolę šiame etape vykdo Muziejaus direktorius ir už pirkimų vykdymą atsakinga Komisija arba organizatorius.

4. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

45. Įvykdžius viešojo pirkimo procedūrą, vadovaujantis konkursų rezultatais su pirkimo laimėtoju sudaroma žodinė arba rašytinė sutartis.
46. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais. Viešojo pirkimo sutarties turinys nurodomas VPI 95 str. Žodžiu sudarytoms sutartims rekomenduoja fiksuoti pagrindines sutarties sąlygas.
47. Pirkimo komisija arba Viešųjų pirkimų organizatorius, pagal Paraiškoje pateiktą informaciją ir pagal Iniciatoriaus pridėtą sutarties projektą, parengia pirkimo sutarties projektą su konkrečiais laimėtojo duomenimis. Komisija arba Pirkimo organizatorius pagal Pirkimo paraiškos duomenis teikia sutarties projektą, kai sutartį privaloma sudaryti raštu.
48. Atsakingu už sutarties vykdymą įrašomas pirkimo Iniciatorius arba kitas Muziejaus direktoriaus sprendimu paskirtas asmuo. Sutarties vykdymui gali būti sudaryta atskira Komisija.
49. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios CPO sutarties pagrindu, projektas atspaudinamas iš CPO katalogo bei pasirašomas.
50. Visi rašytiniai sutarčių projektai derinami su Pirkimų iniciatoriumi, vyr. finansininku.
51. Muziejaus direktoriui pasirašyti teikiami du sutarties projekto egzemplioriai. Sutartys gali būti pasirašomos el. parašu. Tokiu atveju originalai nesiunčiami paštu.
52. Pirkimo sutartį pasirašo Muziejaus direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
53. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su Tvarkoje nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Muziejaus direktorius.
54. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, sudarytos sutarties informaciją pagal VPI ir MVPA nuostatas viešųjų pirkimų specialistas viešina CVP IS priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Užregistravus pirkimo sutartį, visada informuojamas Pirkimų iniciatorius.
56. Visi su konkrečiu pirkimu susiję elektroniniai dokumentai saugomi CVPIS sistemoje. Rašytinės formos saugomos pas viešųjų pirkimų specialistus.
57. Šiame etape kontrolė užtikrinama visų sutarčių projektus derinant atitinkama tvarka.

5. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

58. Muziejaus ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams, kurie būna paskirti už sutarties vykdymą atsakingais asmenimis, jei Direktorius sprendimu nenustatoma kitaip.
59. Pirkimų iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus iš tiekėjo ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kurios reiškia, kad iš esmės pažeidžiama sutartis iš tiekėjo pusės, turi raštu kreiptis į Muziejaus direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), sankciją, inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą, nustatytais pagrindais.
60. Muziejui gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties, Muziejaus direktorius:
 - 60.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su viešųjų pirkimų specialistu, pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis; nustatius, kad Muziejus yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdyti subjektui (pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su kitu Muziejaus direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;
 - 60.2. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;
 - 60.3. Muziejaus paskirtas atsakingas už sutarties vykdymą asmuo:
 - 60.3.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;
 - 60.3.2. suderintus su vyr. finansininku, viešųjų pirkimų specialistu pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus, pateikia Muziejaus direktoriui.
61. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
 - 61.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
 - 61.2. suderina su vyr. finansininku, pirkimo organizatoriumi arba Komisija;
 - 61.3. du pirkimo sutarties pakeitimo projektus teikia Muziejaus direktoriui pasirašyti. Sutarčių pakeitimai gali būti pasirašomi elektroniais arba mobiliais parašais.
62. Už sutarties vykdymą atsakinga komisija, jei tokia būna paskirta, esant poreikiui teikia siūlymus pakeitimams ir parengia sutarčių pakeitimų projektus.
63. Užregistruoti pirkimo sutarties pakeitimai teikiami viešųjų pirkimų specialistui viešinimui.
64. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Muziejaus funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvarroje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.
65. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

66. Nustatęs, kad Muziejui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
67. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius inicijuoja sutarties pratęsimą ir parengia susitarimo dėl sutarties pratęsimo projektą, teikia derinimui.
68. Muziejaus direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Muziejaus direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
69. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.
70. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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. Už nekokybiškų ar nepilnos komplektacijos, ar su defektais prekių, paslaugų, darbų priėmimą atsako už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.
71. Atsakingas už sutarties vykdymą asmuo nustatęs, kad tiekėjai nevykdo sutarties net ir po įspėjimo, informuoja viešųjų pirkimų specialistą apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, kurie privalomai turi būti traukiami į Nepatikimų tiekėjų sąrašus, bei pateikia papildomus dokumentus, kurie privalomai teikiami į VPT.
72. Vidaus kontrolė sutarčių vykdymo etape užtikrinama už sutarčių vykdymą atsakingų asmenų vykdoma kontrole.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPI 97 str. nustatyta tvarka.
74. Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka keičiama Muziejaus direktoriaus įsakymu.

Priedai:

1. Paraiškos forma (1 priedas);
2. Pirkimo poreikio sąrašo forma (2 priedas);
3. Viešųjų pirkimų plano forma (3 priedas);
4. Viešųjų pirkimų dokumentų registro forma (4 priedas);
5. Tiekėjų apklausos forma (5 priedas);
6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (6 priedas);
7. Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymo aktualia redakcija (7 priedas);
8. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (8 priedas).

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

PIRKIMŲ VYKDYTOJO PAVADINIMAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas, iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Trakai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas (įrašo organizatorius)	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur be PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardinti):		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis? <i>(jei ne, tai pateikiamas pagrindimas)</i> <i>(taikoma pirkimams, kurių biudžetas viršija 5000 Eur be PVM)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą vykdyti iš konkretaus tiekėjo <i>(jei taip, tai tokiu atveju būtina pagrįsti tokį siūlymą)</i> nurodyti siūlomo tiekėjo pavadinimas, kodas Pagrindimas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą vykdyti skubos tvarka <i>(būtina pagrįsti tokį siūlymą)</i> : Pagrindimas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pridedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)*

Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens pastabos: *(nurodomos pastabos pirkimo vertei, dėl atitikimo planui, siūlomas pirkimo būdai ir kt.)*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Derinama tik neplanuotų pirkimų atvejais (vyr. finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJUS

(skyrius)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

20_____ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS Nr.

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas	Perkamo objekto kiekis	Planuojamos sutarties trukmė (d./mėn./m.)	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė per visą sutarties galiojimo laikotarpį (su visais galimais sutarties pratėsimais)	Ketvirtis, kurio metu turi būti sudaryta sutartis	Informacija apie tai, ar yra galimybė atlikti pirkimą per CPO katalogą	Informacija apie tai, ar yra galimybė atlikti pirkimą iš rezervuotą teisę dalyvauti viešuosiuose pirkimuose turinčių tiekėjų	Pastabos (jei pirkimas galimas tik iš vieno tiekėjo, tuomet jį nurodyti ir kt.)
1.								
2.								

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
3 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

TRAKŲ ISTORIJS MUZIEJAUS

20 ___ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ___ m. _____ d. Nr. _____

Trakai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ kodai (papildomi)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai/patabos
1.															
2.															

(vyr. finansininkas)
nurodomos pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

**TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS
TIEKĖJŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Trakai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ar VPI</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	
Ar pirkimas atliktas iš CPO	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant, kitais atvejais nepildoma*):

Eil. Nr.	Įmonės pavadinimas, kodas, fiz. asmens vardas, pavardė,	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma, ir jei per CPO nepildoma</i>)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, jei buvo atmesta, kita informacija*):

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
6 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Trakai

Būdamas (-a) _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Muziejaus interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Muziejaus 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Muziejaus interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Muziejui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
Tvarkos 7
priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
Tvarkos 8 priedas

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Trakų istorijos muziejaus (toliau - perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų procedūras (toliau – pirkimas). Skirtingo pobūdžio atskiriems viešiesiems pirkimams Muziejaus direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos skirtingos sudėties Komisijos.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir yra jam atskaitinga.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. parenka pirkimo būdą;
 - 6.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka skelbia bei pateikia juos tiekėjams;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 6.4. atliekant pirkimą tokiu būdu, kai gali būti ribojamas dalyvių skaičius, arba kitais VPI numatytais atvejais, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
 - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;
 - 6.6. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 6.7. rengia susitikimus su tiekėjais, juos protokoluoja, gali rengti ir nuotolinius susitikimus, apie tai turi būti pažymėta protokole;
 - 6.8. perduoda pranešimus, paaiškina dokumentus, sąlygas konkursų dalyviams, tiekėjams;
 - 6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
 - 6.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais bei vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
 - 6.11. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 6.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
 - 6.13. atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
 - 6.14. nagrinėja pretenzijas, paklausimus, priima sprendimus dėl pateiktų pretenzijų;

- 6.15. atliekant pirkimą tokiu būdu, kai gali būti deramasi, derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;
- 6.16. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, jei taikomas sutarties atidėjimo terminas, tai nustato sutarties atidėjimo terminą, kuris negali būti trumpesnis nei numato teisės aktai;
- 6.17. siūlo perkančiosios organizacijos vadovui nutraukti supaprastintą pirkimą arba neskelbiamų derybų būdu atliekamą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir kitos pan. priežatys, nenumatytos aplinkybės);
- 6.18. nevykdo pirkimo procedūrų, kol perkančioji organizacija neišnagrinės tiekėjų pretenzijų;
- 6.19. vykdant pirkimą iš vienintelio šaltinio, nustato, ar tiekėjo (rangovo) pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos sąlygas, kainų pagrįstumą ir priimtinumą, priima sprendimą sudaryti pirkimo sutartį su konkrečiu tiekėju (rangovu);
- 6.20. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, su pasiūlymais pateiktus dokumentus; prašyti kitų su pirkimų pasiūlymų nagrinėjamų susijusių duomenų ir/ar įrodymų;
 - 8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 8.4. perkančiosios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 8.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;
 - 9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų LR teisės aktų reikalavimų.
- 10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestiems ekspertams, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovams, perkančiosios organizacijos vadovui, jo įgaliotiems asmenims bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems asmenims ir institucijoms, teikti jokios informacijos, susijusios su atliekamo pirkimo procedūromis, išskyrus tą informaciją, kurią pateikti privaloma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.
- 11. Komisija negali teikti tiekėjams informacijos, susijusios su tiekėjo pasiūlymo turiniu, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 12. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pasižadėjimai ir deklaracijos gali būti pasirašomos elektroniniu arba mobiliuoju parašu.
- 13. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi siūlo paskirti vieną iš Komisijos narių.
- 14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, jei Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

15. Komisijos posėdžiai gali būti vykdomi nuotolinėmis elektroninėmis priemonėmis. Tokiu atveju protokolai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais.
16. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, perkančiosios organizacijos vadovas paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
18. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskiroji nuomonė. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotolinėmis priemonėmis. Protokolą surašo Komisijos posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais.
19. Komisijos sprendimus teikiamus su atsakymais pretenzijas pateikusiems tiekėjams (dalyviams) dėl pretenzijų nagrinėjimo pasirašo Komisijos pirmininkas. Sprendimai gali būti pasirašomi elektroniniu parašu arba mobiliuoju parašu.
20. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, gali vykti kitomis nuotolinėmis elektroninėmis priemonėmis. Dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniais parašais arba mobiliaisiais parašais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako perkančioji organizacija.
 22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus konkrečiau pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.
-