

PATVIRTINTA

Trakų istorijos muziejaus direktoriaus
2023 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 118-IV

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) 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. Šia Tvarka numatyta, kad Muziejuje žaliųjų viešųjų pirkimų vertės dalis nuo visų viešųjų pirkimų vertės yra 100 proc., išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis. Žaliajam pirkimui yra keliami tie patys viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų nustatyti principai ir reikalavimai, tačiau jį vykdant turi būti atsižvelgiama į aplinkosauginius aspektus.
6. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **CVPIS** – Centrinė Viešųjų pirkimų informacinė Sistema;
 - 6.2. **CVP IS administratorius** – Muziejaus direktoriaus paskirtas Darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Muziejų ir jo Darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
 - 6.3. **Pirkimų iniciatorius** – Muziejaus 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;
 - 6.4. **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 vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija;

6.5. Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Muziejaus direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai (vedėjai) ir Muziejaus darbuotojai, įsakymu paskirti iniciatoriais, kurie parengia viešųjų pirkimų poreikių sąrašus metiniam viešųjų pirkimų planui, inicijuoja pirkimus, viešųjų pirkimų plano pakeitimus, pagal jau patvirtintą metinį viešųjų pirkimų planą;

6.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (-ys) – Muziejaus viešojo pirkimo iniciatorius ir/ar kitas Darbuotojas arba Komisija, kuris (-i) paskirta sutartimi, arba įsakymu nurodant sutartyje. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo 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;

6.7. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, kuris registruoja, saugo sutartis ir jų pakeitimus;

6.8. Pirkimo paraiška dėl viešojo pirkimo vykdymo – patvirtintos formos viešųjų pirkimų dokumentas, teikiamas derinti ir tvirtinti Muziejaus direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Kai Pirkimo paraiškos rengėjas ne skyriaus vedėjas, pirkimo iniciatorius užpildęs Pirkimo paraišką teikia derinimui skyriaus vedėjui. Pirkimo paraiškos gali būti pasirašomos elektroniniais arba mobiliaisiais parašais (Tvarkos priedas Nr. 1);

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

6.10. 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, planuojamos sutarties galiojimas (terminas) (Tvarkos 3 priedas);

6.11. Organizatoriaus sprendimas – Muziejaus 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;

6.12. Tiekėjų apklausos pažyma – pirkimų vykdytojo Muziejaus nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus, kai pirkimo vertė viršija 500 Eur be PVM. Tai dokumentas pagrindžiantis organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. 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 5 priedas);

6.13. Viešųjų pirkimų procesuose dalyvaujančių darbuotojų konfidencialumo pasižadėjimai tai – patvirtintos formos privalomas konfidencialumo pasižadėjimas, kuris pasirašomas visų viešųjų pirkimų procesuose dalyvaujančių asmenų, 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. Pasižadėjimai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais (Tvarkos 6 priedas);

6.14. **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 Deklaracijos gali būti pasirašomos elektroniniais arba mobiliaisiais parašais (Tvarkos 7 priedas);

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

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

6.17. **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;

6.18. **Rinkos konsultacija** – perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultaciją ir kita susijusi informacija apie konsultacijas, kuri gali būti skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.). Rinkos konsultacijos tikslas – tinkamas pasirengimas pirkimui ir tiekėjų informavimas apie savo pirkimų planus ir/ ar reikalavimus pirkimams;

6.19. **Žaliojo 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;

6.20. **Viešųjų pirkimų rizikos vertinimo ataskaita** – vidinis dokumentas, kuriame aprašyta viešųjų pirkimų ir sutarčių vykdymo rizikos vertinimas. Tai dokumentas rengimas vieną kartą per kalendorinius metus pagal atskirą Muziejaus direktoriaus įsakymą, jame įvertinami galimos rizikos bei priemonės, veiksmingumas, siektini tikslai.

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

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

9. Muziejaus sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

9.1. **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 įskaitant pirkimus, atliktus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą, nurodant atitinkamai BVPŽ kodą, vykdymo būdą, laimėjusio pasiūlymo vertę, laimėtoją. Tiekėjų apklausos pažymų pažymos registruojamos tame pačiame registre su paraiškos numeriu (VR). Registras saugomas pas viešųjų pirkimų specialistą (Tvarkos 4 priedas);

9.2. **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. 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.

9.3. **sutarčių keitimo procedūros patikros lapų ir plano keitimo proceso registras** – elektroninis metų registras, kuriame registruojami sutarties keitimo ir plano keitimi procedūrų patikros lapai (priedas Nr. 9 ir priedas Nr. 10);

9.4. **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;

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

9.6. **viešųjų pirkimų procedūrų metu vykdomų susirašinėjimų – (atsakymų) į pretenzijas registras** – tai atsakymų/sprendimų dėl konkursų metu gautų dalyvių pretenzijas registras.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Viešųjų pirkimų darbuotojai, dalyvaujantis pirkimų ir vidaus kontrolės procesuose:

10.1. už pirkimų planavimą atsakingi asmenys;

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatoriai;

10.4. Viešųjų pirkimų sutarčių ginčų nagrinėjimo komisijos nariai;

10.5. Viešųjų pirkimų komisijos nariai;

10.6. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

10.7. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.8. CVP IS administratorius;

10.9. Muziejaus vyriausiasis finansininkas.

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

12. Muziejaus **direktorius**:

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

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

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

12.4. patvirtina parengtą/patikslintą Tvarką;

12.5. paskiria viešųjų pirkimų komisijos narius;

12.6. atlieka kitus veiksmus, reikalingus užtikrinti tinkamą Muziejaus viešųjų pirkimų kontrolę ir vykdymą.

13. Muziejaus direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo ar kito darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

13.1. Muziejaus direktoriui įsakymu paskyrus vykdyti iniciatoriaus funkcijas, inicijuoja viešuosius pirkimus;

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

13.3. atlieka rinkos tyrimą, 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 nustatyti;

13.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), jei neįsigijamos, tai pagrindžia;

13.5. 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;

13.6. rengia planuojamų Pirkimų sąrašą (Tvarkos 2 priedas), jame nurodydamas pirkimo objektą, kiekį, planuojamo pirkimo pradžios ketvirtį, planuojamo pirkimo vertę, planuojamų pirkimų sutarčių trukmes, ir kitas svarbias pastabas;

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

13.8. Viešųjų pirkimų specialistui paprašius raštu patikslina ar papildo Pirkimų sąrašą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos;

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

13.10. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Pirkimų plano tikslinimo (jei pasikeičia planuoto pirkimo apimtis, vykdymo laikotarpis ir pan.) bei teikia prašymus dėl plano pakeitimo, užpildo plano keitimo patikros lapą (Tvarkos 9 priedas);

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

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

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

13.13.1. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių verčių ribų kontrolę;

13.13.2. 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, rašo pretenzijas, reikalauja pratęsimą pagrindžiančių dokumentų;

13.13.3. 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, perduoda Muziejaus finansinio planavimo ir buhalterinės apskaitos skyriui, o kopijas pateikia viešųjų pirkimų specialistui, išskyrus per sistemą „*esąskaitą*“ gautas sąskaitas;

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

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

13.13.6. 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 specialistams;

13.13.7. darbuotojų kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Muziejaus direktoriaus paskirtam darbuotojui ar Komisijai.

14. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir atsakomybė:

14.1. Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirus, vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas ir organizuoja viešųjų pirkimų procedūras;

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

14.3. 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;

14.4. teikia Muziejaus vyriausiajam finansininkui vizuoti (suderinti) viešųjų pirkimų paraiškas neplanuotiems pirkimams vykdyti, suderintas paraiškas teikia Muziejaus direktoriui vizuoti. Visi šie dokumentai pildomi bei derinami iki pateikimo Muziejaus direktoriui. Dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais;

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

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

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

14.8. užtikrina ir prižiūri, kad kiekvienais metais visi Muziejaus darbuotojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, iki einamųjų metų **sausio 10 d.** pateiktų užpildytus Konfidencialumo pasižadėjimus (Tvarkos 6 priedas) ir Nešališkumo deklaracijas (Tvarkos 7 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.

15. Viešųjų pirkimų specialistas, paskirtas organizatoriumi, vykdo šias funkcijas:

15.1. 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;

15.2. teikia Muziejaus vyriausiajam finansininkui vizuoti Paraišką, neplanuotam viešajam pirkti vykdyti;

15.3. organizuoja viešuosius pirkimus;

15.4. dalyvauja Muziejaus sudaromose viešųjų pirkimų komisijose;

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

15.6. išimties tvarka vykdo elektros pirkimo supaprastintą atvirą konkursą CPO kataloge;

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

15.8. CVP IS viešina, išskyrus numatytas išimtis, laimėjusių dalyvių pasiūlymus (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), sudarytas raštu, žodžiu pirkimo sutartis, preliminarąsias 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;

15.9. priima sprendimą dėl rinkos konsultacijos vykdymo, kai tai privaloma pagal VPĮ. Vykdo privalomas rinkos konsultacijas 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;

15.10. 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 nuolatiniais trūkumais, įsiteisėjimo dienos;

15.11. 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, sukuriamą dinaminę pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaitą. 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;

15.12. 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;

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

15.14. 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;

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

15.16. 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 naudodama lėšas;

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

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

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

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

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

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

16. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. 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;

16.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

16.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

16.5. teikia pasiūlymus dėl konsoliduotų pirkimų per CPO katalogą;

16.6. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos 5 priedas), kai pirkimas viršija 500 Eur be PVM;

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

16.8. 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;

16.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

16.10. 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.

17. Vyriausiojo finansininko funkcijos ir atsakomybė:

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

17.2. derina pirkimų iniciatorių pateiktas Paraiškas neplanuotiems viešiesiems pirkimams vykdyti;

17.3. vizuoja Pirkimų plano pakeitimus;

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

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

17.6. kontroliuoja, ar sudarytų sutarčių mokėtinos sumos neviršija sutarčių verčių;

17.7. saugo sąskaitas ir su sąskaitomis gautus sutarčių prekių, paslaugų, darbų perdavimo – priėmimo aktus;

17.8. sąskaitas apmoka tik suderintas ir pasirašytas su atsakingu už sutartį asmeniu ir viešųjų pirkimų specialistu.

III. KOMISIJŲ SUDARYMAS

18. Muziejaus direktorius gali sudaryti atskiras komisijas: pasirengimo pirkimui, viešojo pirkimo komisiją, sutarties ginčų nagrinėjimo, skirtingiems sutarties vykdymo etapams vykdyti komisiją arba tokias užduotis nustatyti pirkimo procedūras atliekančiai Komisijai.

19. 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.

20. Pirkimo organizatorius gali būti Komisijos nariu arba Komisijos pirmininku.

21. Supaprastintam atviram konkursui arba tarptautiniam turi būti paskirta nuolatinė arba konkrečiam pirkimui naujos sudeties 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.

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

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

22.2. 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;

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

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

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

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

22.7. teikia siūlymus iniciatoriams dėl pirkimo biudžeto;

22.8. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

22.10. 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.

23. Viešojo pirkimo komisija sudaroma:

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

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

23.3. Komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu skirti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir valstybės politikus, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, kadangi pirkimo vykdytojas turi užtikrinti, kad komisijos sprendimams nebūtų daroma jokia politinė ar kitokia nederama įtaka, kuri galėtų kelti bet kokias abejones viešųjų pirkimų skaidrumui;

- 23.4. skiriant pirkimo komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomikos, technines, teisines žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;
- 23.5. Komisijos nariu negali būti skiriamas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. Jei paraišką pateikęs iniciatorius yra nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos narys, tai iki pirkimo pirmojo svartymo jis turi nusišalinti nuo pirkimo, o į jo vietą laikinai paskirtas kitas komisijos narys;
- 23.6. politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais;*
- 23.7. nuolatinėje Komisijoje keičiamas vienas narys, ne rečiau kaip kartą per metus;
- 23.8. naujai sudaromoje Komisijoje pakeičiamas ne mažiau nei 1 Komisijos narys;
- 23.9. pirkimo komisijos pirmininku ir nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys (sąvokos apibrėžimas pateikiamas VPI 2 str. 17 d.);
- 23.10. Muziejus turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuotis klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti, prašyti pateikti išvadas;
- 23.11. 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;
- 23.12. 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 vykdant nuotoliniu būdu galioja toks pat vardinis balsavimas. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirkimo komisijos pirmininko balsas. Pirkimo komisijos sprendimai įforminami protokolu;
- 23.13. protokole nurodomi pirkimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno pirkimo komisijos nario nuomonė. Protokolai gali būti pasirašomi ir elektroniniais, arba mobiliais parašais. Protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.14. 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.

*https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/komisijos_gaires.pdf

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

24. 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.

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

26. Pirkimų iniciatorius poreikių sąrašui sudaryti atlieka visus būtinus rinkos tyrimus.

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

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

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

27.3. 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;

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

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

29. Viešųjų pirkimų specialistas gautus poreikių sąrašus susistemina, jei reikia patikslina 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 vyriausiajam finansininkui. Suderintas plano projektas teikiamas Muziejaus direktoriui tvirtinimui.

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

31. Planavimo etape vidaus kontrolė užtikrinama planą derinant su vyriausiuoju finansininku, Muziejaus direktoriaus tvirtinimu, vėliau užtikrinant pirkimų vykdymą pagal patvirtintą pirkimų planą.

2. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. 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 etapo poreikius bei atlikti rinkos tyrimus ir aplinkosauginių reikalavimų vertinimą, inicijuojant atlikti išsamesnius rinkos tyrimus, būtinus pirkimo vertei, bei sutarčių terminams nustatyti.

33. 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, aplinkosauginių „žaliųjų“ kriterijų reikalavimus taikomus pirkimui. Iniciatorius prie paraiškos prideda visą būtina pirkimui atlikti techninę dokumentaciją, sutarties projektą, atitiktis aplinkosauginiams reikalavimas deklaracijas, kurios gautos rinkos tyrimo metu iš potencialių rinkos dalyvių. Už parengtą techninę specifikaciją ir/ar jos trūkumus atsako Pirkimo iniciatorius.

34. Parengta Paraiška teikiama skyriaus vedėjo derinimui, jei paraišką teikia skyriaus vedėjas, derinama su viešųjų pirkimų specialistu. Viešųjų pirkimų specialistas sutikrinęs Paraiškos duomenis, sutikrina informaciją Paraiškoje su informacija Pirkimų plane, priskiria BVPŽ kodą pagal Pirkimų planą, neplanuotiems pirkimams pagal BVPŽ klasifikatorių, nustato būdą ir Paraišką teikia Muziejaus direktoriui derinimui ir vizavimui. Galutinį sprendimą dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo priima Muziejaus direktorius, sprendimas įformindamas raštiška viza ant Paraiškos.

35. Teikiant Paraiškas neplanuotiems viešiesiems pirkimams, privalomai Paraiškos derinamos su vyriausioju finansininku. Viešųjų pirkimų specialistas pradeda pirkimo vykdymo (organizavimo) procedūras, tik gavęs Muziejaus direktoriaus vizą – vykdyti pirkimą.

36. Šiame etape vidaus kontrolė užtikrinama privalomai Paraiškas derinant su skyrių vedėjais, neplaninių pirkimų - su vyriausioju finansininku. Visos paraiškos yra teikiamos Muziejaus direktoriui derinti ir vizuoti.

3. Pirkimo vykdymo etapas

37. Tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus), vykdomi Komisijos vadovaujantis VPI ir šia Tvarka, mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis aktuoliu VPI, bei šia Tvarka.

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

39. Mažos vertės pirkimai, kurių viešojo pirkimo biudžeto vertė viršija 5000,00 Eur be PVM, vykdomi elektroninėmis priemonėmis, pagal organizatoriaus nustatytą pirkimo būdą, išskyrus numatytas išimtis MVPA.

40. Atvejais, kai Pirkimo iniciatorius į Paraišką įrašo, kad išimties tvarka siūlo pirkti ne elektroninėmis priemonėmis, tai Pirkimo Iniciatorius privalo nurodyti priežastis, dėl kurių konkretų viešąjį pirkimą reikėtų vykdyti išimties tvarka.

41. Atvejais, kai Pirkimo iniciatorius Paraiškoje nurodo siūlymą pirkti iš konkretaus tiekėjo, tai Pirkimo iniciatoriui privalomas įpareigojimas Paraiškoje nurodyti ir išimties priežastis, dėl kurių pasirenkama kreiptis į konkretų tiekėją.

42. Pirkimo procedūrų pradžią ir pabaigą reglamentuoja VPI 29 str.

43. 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.

44. Muziejus, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijosios 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 ir privaloma tai padaryti, jeigu buvo pažeisti lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

45. Nutraukiant pirkimo procedūras privaloma nurodyti konkrečias priežastis, dėl kurių nutraukiamos procedūros.

46. Šiame etape vidaus kontrolė užtikrinama pirkimų vykdymo elektroninėmis priemonėmis, derinimu su Muziejaus atsakingais asmenimis ir Muziejaus direktoriumi.

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.

47. Vykdomų pirkimų procedūrų kontrolę šiame etape vykdo už pirkimų vykdymą atsakingi Muziejaus darbuotojai, Komisija arba pirkimo organizatorius.

4. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

48. Įvykdžius viešojo pirkimo procedūras ir vadovaujantis apklausos/konkursų rezultatais, su pirkimo laimėtoju sudaroma žodinė arba rašytinė sutartis.

49. 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 VPĮ 95 str. Žodžiu sudarytoms sutartims galioja apklausos metu suderintos sąlygos.

50. Pirkimo komisija arba Viešųjų pirkimų organizatorius, pagal Paraiškoje pateiktą informaciją ir pagal Pirkimo 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.

51. Atsakingu už sutarties vykdymą įrašomas Pirkimo iniciatorius, arba kitas Muziejaus direktoriaus sprendimu paskirtas asmuo. Sutarties vykdymui gali būti sudaryta atskira komisija.

52. Pirkimo sutarčių projektai rengiami ir elektroniniu būdu teikiami derinimui bei patikrai skyrių vedėjams, Pirkimų iniciatoriams, vyriausiajam finansininkui.

53. Visi rašytinių sutarčių projektai derinami pasirašytinai su Pirkimų iniciatoriais, vyriausioju finansininku ir už sutartį atsakingu asmeniu. Sutarčių išankstinė kontrolinė peržiūra vykdoma iki sutarties pasirašymo.

54. Muziejaus direktoriui pasirašyti teikiami du sutarties projekto egzemplioriai. Sutartis gali būti pasirašomos elektroniniu parašu.

55. Pirkimo sutartį pasirašo Muziejaus direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

56. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su Tvarkoje nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Muziejaus direktorius arba jį pavaduojantis Muziejaus darbuotojas.

57. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, sudarytos sutarties informaciją pagal VPĮ ir MVPA nuostatas, viešųjų pirkimų specialistas viešina CVP IS priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Užregistravus pirkimo sutartį, apie sutarties sudarymą informuojamas Pirkimų iniciatorius/už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vyriausiasis finansininkas, viešųjų pirkimų specialistas.

59. Pirkimo iniciatorius, pirkimą vykdančioms darbuotojams turi pateikti detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl sutarties sudarymo aplinkybių, jei tos aplinkybės pasikeitė nuo pirkimo inicijavimo momento (Paraiškos pateikimo).

60. Visi su konkrečiu pirkimu susiję elektroniniai dokumentai saugomi CVP IS sistemoje.

61. Šiame etape kontrolė užtikrinama visų sutarčių projektus iki sutarties pasirašymo derinant su išankstinę patikrą vykdančiais asmenimis, Pirkimų iniciatoriais, vyriausioju finansininku ir su Muziejaus direktoriumi.

5. Pirkimo vykdymo etapas

62. 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, jei Muziejaus direktoriaus sprendimu nenustatoma kitaip.

63. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo pažeidimus ir iš tiekėjo pusės, ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kurios reiškia, kad iš esmės pažeidžiama sutartis iš tiekėjo pusės, turi raštu kreiptis į Muziejaus direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), sankciją taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą, joje nustatytais pagrindais.

64. Muziejui gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties, Muziejaus direktorius:

64.1. 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; nustačius, kad Muziejus yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam 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;

64.2. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda Pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

65. Muziejaus direktoriaus sprendimu už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (darbuotojas):

65.1. parengia raštišką įspėjimą kontrahentui dėl sankcijų taikymo ar nutraukimo bei suderinęs 67.2. punkte nustatyta tvarka oficialiai išsiunčia kontrahentui; parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus bei prideda įrodymus;

65.2. suderintus su vyriausioju finansininku, viešųjų pirkimų organizatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Muziejaus direktoriui pasirašyti.

66. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymą ir priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo:

66.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

66.2. užpildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos 10 priedas) ir jį suderina su nurodytais formoje atsakingais asmenimis, pridedant pagrindžiačius objektyvius įrodymus dėl numatomo keitimo;

66.3. suderina su vyriausioju finansininku, viešojo pirkimo organizatoriumi arba Komisija;

66.4. du pirkimo sutarties pakeitimo projektus teikia Muziejaus direktoriui pasirašyti. Sutarčių pakeitimai gali būti pasirašomi elektroniais arba mobiliais parašais.

67. Už sutarties vykdymą atsakinga komisija, jei tokia būna paskirta, esant poreikiui teikia siūlymus pakeitimams ir parengia sutarčių pakeitimų projektus.

68. Užregistruoti pirkimo sutarties pakeitimai teikiami viešųjų pirkimų specialistui viešinimui.

69. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Muziejaus funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

70. 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.

71. Nustatęs, kad Muziejui nėra tikslinga ir neracionalu pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

72. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas inicijuoja sutarties pratęsimą ir parengia susitarimo dėl sutarties pratęsimo projektą ir teikia derinimui 67 punkte nustatyta tvarka.

73. Muziejaus direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Muziejaus direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti už sutartį atsakingam darbuotojui/pirkimo iniciatoriui Tvarkoje nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

74. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

75. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas 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, su defektais prekių, paslaugų, darbų priėmimą atsako už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

76. Atsakingas už sutarties vykdymą darbuotojas nustatęs, kad tiekėjai nevykdo sutarties net ir po įspėjimo, informuoja viešųjų pirkimų specialistą apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus, apie nutrauktas sutartis, bei pateikia papildomus pagrindžiančius dokumentus. Tokie tiekėjai privalomai turi būti įtraukiami į Nepatikimų tiekėjų sąrašus.

77. Vidaus kontrolė sutarčių vykdymo etape užtikrinama už sutartis atsakingų darbuotojų vykdoma kontrole, o sutarčių keitimo atvejais, sutarties keitimo procedūros kontrolės patikra, kurią vykdo atsakingi darbuotojai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ 97 str. nustatyta tvarka.

79. Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka keičiama Muziejaus direktoriaus įsakymu.

80. 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).
9. Viešųjų pirkimų plano keitimo patikros lapas (9 priedas).
10. Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapas (10 priedas).

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

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJUS

(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? (jei taikomi, pridėti)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)					<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? (jei ne, tai pateikiamas pagrindimas) (taikoma pirkimams, kurių biudžetas viršija 5000 Eur be PVM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą vykdyti iš konkretaus tiekėjo (jei taip, tai tokiu atveju būtina pagrįsti tokį siūlymą) nurodyti siūlomo tiekėjo pavadinimas, kodas Pagrindimas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą vykdyti skubos tvarka (būtina pagrįsti tokį siūlymą): Pagrindimas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama: 1. Techninė specifikacija; 2. Kiti dokumentai <i>(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)</i>
Žaliasis pirkimas Taip Ne Kriterijai: Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens pastabos: <i>(nurodomos pastabos pirkimo vertei, dėl atitikimo planui, siūlomas pirkimo būdai ir kt.)</i>

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
Derinama tik neplanuotų pirkimų atvejais (vyriausiasis finansininkas)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Derinama atitikimo skyriaus vedėju, kai iniciatorius ne skyriaus vadovas, nurodomos vadovo (vedėjo) pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

TRAKŲ ISTORIJS 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. VIEŠŲJŲ 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 pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarij patobos
1.															
2.															

(Vyriausiasis 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 VPĮ</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*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(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 (VPĮ) 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 VPĮ 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ 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)

Tvarkos 7 priedas
 Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
 Forma patvirtinta
 Viešųjų pirkimų tarnybos
 direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
 įsakymu Nr. 1S-93
 (Viešųjų pirkimų tarnybos
 direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
 įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(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, paaiškęs 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 (tėviai), 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)

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoja ir atlieka Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) 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 laikydamasi 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, vykdo užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija sudaroma Muziejaus direktoriaus 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 neskelbiamų derybu 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, pažymint tai protokole;
 - 6.8. rengia pirkimų pranešimus, paaiškina dokumentus, sąlygas konkursų dalyviamas, tiekėjams;
 - 6.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio 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

- 7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinis bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 7.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, su pasiūlymais pateiktus dokumentus; prašyti kitų su pirkimų pasiūlymų nagrinėjamų susijusių duomenų ir/ar įrodymų;
 - 7.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
 - 7.4. perkančiosios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
 - 7.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
- 8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;
 - 8.2. vertinant pasiūlymus vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-240 „Dėl pasiūlymų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis taisyklėmis (aktualia redakcija);
 - 8.3. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų LR teisės aktų reikalavimų;
 - 8.4. įvertinti paraiškoje nurodytus žaliuosius kriterijus dėl atikimo LR teisės aktų reikalavimams ir pirkimo sąlygomis nustatyti, koku būdu bus tikrinamas žaliųjų kriterijų atitikimas teisės aktų reikalavimams.
- 9. 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.
- 10. 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

- 11. 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. Pirkimo komisija priima sprendimus posėdyje paprasta

balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu (balsuojama tiksliai išreiškiant savo poziciją konkrečiu klausimu – „Pritariu“ arba „Nepritariu“). Posėdžius vykdant nuotoliniu būdu galioja toks pat vardinis balsavimas. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirkimo komisijos pirmininko balsas. Pirkimo komisijos sprendimai įforminami protokolu.

12. Komisijos pirmininkas Komisijos sekretoriumi siūlo paskirti vieną iš Komisijos narių. Posėdžio pradžioje išrenkamas posėdžio sekretorius. Komisijos posėdžiai gali vykti ir nuotolinėmis priemonėmis apie tai pažymint protokole.

13. 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.

14. Komisijos posėdžiai gali būti vykdomi nuotolinėmis elektroninėmis priemonėmis. Tokiu atveju protokolai gali būti pasirašomi elektroniniais arba mobiliaisiais parašais.

15. 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.

16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, perkančiosios organizacijos vadovas paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskirosi 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.

18. Nuo 2023 m. pradėtų procedūrų atveju pradinis susipažinimas su paraiškomis ar pasiūlymais, kai su jais susipažįstama naudojantis elektroninėmis priemonėmis, vadovaujantis VPĮ 22 straipsnio 1 ir 2 dalimis, gali vykti ir ne Komisijos posėdyje (net jeigu pirkimą vykdo Komisija), tokiu atveju taip pat gali būti nepildomas Komisijos protokolas.

19. Komisijos raštiškus atsakymus-sprendimus, pretenzijas pateikusiems tiekėjams (dalyviams) dėl pretenzijų išnagrinėjimo pasirašo Komisijos pirmininkas. Sprendimai gali būti pasirašomi elektroniniu parašu arba mobiliuoju parašu.

20. Gavus pretenziją pirkimo procedūra nestabdoma.

21. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis ir kitomis nuotolinėmis elektroninėmis priemonėmis. Dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniais parašais arba mobiliaisiais parašais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako perkančioji organizacija.

23. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus konkrečiam pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
9 priedas

PIRKIMŲ VYKDYTOJO PAVADINIMAS
20____ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

Trakai

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už planavimą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyriausiasis finansininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Jei pildo ne skyriaus vadovas,
tai derinam sus atitinkamo
skyriaus vedėju, nurodomos
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Trakų istorijos muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
10 priedas
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJUS

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Trakai

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ atitinkamo straipsnio (<i>jei Taip – nurodomos konkretaus VPĮ straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir pridedamų lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
priežiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(kai keitimą inicijuoja ne
skyriaus vadovas derinama su
skyriaus vedėju, nurodomos
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Viešųjų pirkimų specialistas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)