PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo karo muziejaus

direktoriaus 2018 m. vasario 5 d.

įsakymu Nr. V-22

VYTAUTO DIDŽIOJO KARO MUZIEJAUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

AKTUALI REDAKCIJA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo karo muziejaus pirkimų organizavimo tvarkos aprašas(toliau – Aprašas) reglamentuoja Vytauto Didžiojo karo muziejaus (toliau – Muziejus) prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planavimo, organizavimo, pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką, šių procesų dalyvių funkcijas, teises, pareigas ir pirkimų vidaus kontrolės sistemą.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, –** darbuotojas, paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu[[1]](#footnote-1), atsakingas už metinių pirkimo planų sudarymą.

2.2. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu1, teikiantis paraišką su duomenimis ir informacija pirkimų vykdytojams, reikalingą pirkimams atlikti, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.3. **Asmuo,** **atsakingas už pirkimų** **organizavimo reglamentavimą,** – darbuotojas, paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu[[2]](#footnote-2), atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nustatymą Muziejuje, vidaus dokumentų (susijusių su pirkimais), įskaitant mažos vertės pirkimų aprašą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, rengimą ir derinimą.

2.4. **Asmuo, atsakingas už administravimą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje,** – darbuotojas, paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Muziejų (kaip perkančiąją organizaciją) ir jos darbuotojus. Atsakingo asmens teisės, pareigos ir atsakomybė yra nustatytos Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėse, patvirtintose 2017 m. gruodžio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“.

2.5. **Pirkimų organizatorius** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Muziejaus nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija.

2.6. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę** **atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – darbuotojas, paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu2, tikrinantis pirkimo procesą ir Muziejaus sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

2.7. **Pirkimų planas** –perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

2.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatyme ir kituose pirkimų tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Pirkimo procedūrose dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik asmenys, prieš tai pasirašę Konfidencialumo pažymėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją pagal formą, patvirtintą 2017 m. birželio 23 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

5. Asmenys, išvardyti 2.1–2.6 papunkčiuose, privalo deklaruoti privačius interesus, vadovaudamiesi Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo II skirsnyje nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ POREIKIO NUSTATYMAS IR PLANAVIMAS**

6. Muziejaus prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai (toliau –Iniciatorius), paskirti Muziejaus direktoriaus įsakymu.

7. Iniciatoriai:

7.1. pagal savo atsakomybės sritis Muziejaus ilgalaikiame (3 metų) veiklos plano projekte preliminariai numato (vasario–kovo mėn.) prekių, paslaugų ir darbų poreikį ir lėšas ateinantiems 3 kalendoriniams metams;

7.2. ateinančių metų veiklos plano projekte preliminariai suplanuoja (liepos–rugpjūčio mėn.) prekių, paslaugų ir darbų poreikį kitiems biudžetiniams metams;

7.3. atsižvelgdami į Muziejaus ir padalinių uždavinius bei planuojamą ateinančių metų veiklą, pagal jiems priskirtą sritį rengia ateinančių biudžetinių metų Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą pagal pateiktą formą (2 priedas);

7.4. į sąrašą įrašo visus planuojamais biudžetiniais metais numatomus pirkimus: centralizuotus ir decentralizuotus. Turi būti įtraukiamos prekės, paslaugos ir darbai, kuriuos numatoma įsigyti pagal autorines sutartis, ryšių ir informacinių sistemų prekės, statinių paprastojo remonto darbai;

7.4.1 muziejinės vertybės yra įsigyjamos, vadovaujantis Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-716 „Dėl Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo. Edukacinėse programose naudojamos apranga ir avalynė yra planuojamos ir perkamos šiame apraše nustatyta tvarka (apmokamos iš aprangai numatytų lėšų);

Papildymas 7.4 1 p. Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus 2018-12-04 įsakymas Nr. V-209

7.5. teikiamą informaciją pagrindžia atliktu rinkos tyrimu. Jei po atlikto rinkos tyrimo iki pirkimo pradžios praėjo ilgesnis kaip 18 mėnesių laikotarpis, per kurį galėjo pakisti rinkos sąlygos, atliekamas pakartotinis rinkos tyrimas;

7.6. Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą pateikia iki einamųjų metų lapkričio 15 d. pirkimų planuotojui (toliau – Planuotojas), kuris yra paskirtas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

8.Planuotojas, vadovaudamasis Iniciatorių pateiktais duomenimis, atsižvelgdamas į turimas prekių atsargas sandėlyje, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. parengia Muziejaus planuojamų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano projektą pagal Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo[[3]](#footnote-3) (toliau – KAS aprašas) 1 priede pateiktą formą.

9. Plano projektą Planuotojas suderina su Iniciatoriais, Muziejaus finansininku, asmeniu, atsakingu už prevencinę kontrolę, ir teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 1 d.

10. Patvirtintą planą Planuotojas teikia Įsigijimų politikos skyriui prie Krašto apsaugos ministerijos.

Pakeitimas 10 p. Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus įsakymas Nr. V-37 (2018-03-02)

Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus 2018-12-04 įsakymas Nr. V-209

11. Prekės, paslaugos ir darbai, įtraukti į KAS aprašo Centralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, perkami centralizuotai.

12. Jei centralizuoto pirkimo vykdytojas reikalingais terminais negali patenkinti poreikio, prekės, paslaugos ir darbai gali būti perkami decentralizuotai, vadovaujantis KAS aprašo 8–11 punktuose nustatyta tvarka.

13. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais pirkti Plane nenumatytus pirkimus, Iniciatoriai nedelsdami informuoja Planuotoją ir jam pateikia atnaujintą poreikio sąrašą.

14. Planuotojas rengia Plano pakeitimą, derina ir teikia tvirtinti tokia pačia tvarka kaip ir rengdamas Planą.

15. Plano pakeitimai rengiami ir teikiami tvirtinti ne dažniau kaip kartą per mėnesį.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

16. Planuotojas, vadovaudamasis patvirtintu Planu, iki kiekvieno ketvirčio pirmo mėnesio 15 d. informuoja Iniciatorius apie galimus inicijuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus.

17. Iniciatoriai:

17.1. rengia pirkimo paraišką su duomenimis ir informacija, reikalinga pirkimo procedūroms atlikti ir parengtą pagal šio Aprašo 3 priedą;

17.2. jei pirkimo objektas yra sudėtingas ir pirkimo suma yra didesnė nei 3000 eurų (be PVM), rengia techninę specifikaciją pagal 4 priedą;

17.3. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (be PVM), pirkimo objektą gali aprašyti teikiamoje paraiškoje;

17.4. Paraiškoje pirkimo objektą aprašo tiksliai, aiškiai, be dviprasmybių, jei reikia prideda brėžinius, projektus.

17.5. Paraišką suderina su Planuotoju ir Muziejaus finansininku;

17.6. prieš 4 savaites iki pirkimo atlikimo termino suderintą Paraišką teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui;

17.7. jei reikalinga rašytinė pirkimo sutartis ir kai pirkimo suma didesnė nei 3000 eurų (be PVM ) – prieš 8 savaites iki pirkimo sutarties pasirašymo datos.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

18. Muziejaus pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, sudaryta Muziejaus direktoriaus įsakymu.

19. Pirkimų organizatoriusvykdo mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra ne didesnė nei 10 000 eurų (be PVM).

20. Pirkimo organizatorius, gavęs direktoriaus patvirtintą Paraišką, pagal Paraiškoje nurodytus duomenis ir informaciją, vykdo viešąjį pirkimą:

20.1. rengia pirkimo dokumentus, parenka pirkimo būdą, išsiaiškina galimybę atlikti pirkimą naudojantis Centrinės pirkimų organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

20.2. į tiekėjus kreipiasi žodžiu arba raštu:

20.2.1. žodžiu kreipiasi, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų (be PVM);

20.2.2. raštu (elektroniniu paštu, faksu, paštu) kreipiasi, jei numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 3 000 eurų (be PVM);

20.3. atlikdamas neskelbiamą apklausą žodžiu ir raštu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (be PVM), dėl pasiūlymų gali kreiptis į 1 tiekėją;

Pakeitimas 20.3 p. Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus įsakymas Nr. V-37 (2018-03-02)

20.4. pirkimo rezultatus įformina Apklausos pažymoje (5 priedas);

Pakeitimas 20.4 p. Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus įsakymas Nr. V-37 (2018-03-02)

20.5. tiekėjų apklausos pažymos gali nerengti, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 eurų;

Pakeitimas 20.5 p. Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus įsakymas Nr. V-37 (2018-03-02)

20.6. vykdydamas mažos vertės pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka[[4]](#footnote-4), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu.

21. Kai suma yra didesnė nei 10 000 eurų, kai pirkimo objektas yra sudėtingas arba reikia specialių žinių pasiūlymams išnagrinėti, pirkimą atlieka pirkimo komisija.

**VSKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS**

22. Jei sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, atlikus pirkimo procedūras, pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius laimėjusio pasiūlymo duomenimis papildo pirkimo sutarties projektą. Jei pirkimo dokumentuose buvo pateiktos tik siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos, pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius jų pagrindu parengia pirkimo sutarties projektą.

23. Pirkimo sutarties sąlygos ir pirkimo sutarčių projektai rengiami vadovaujantis viešojo Pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir sutarčių standartinėmis sąlygomis[[5]](#footnote-5).

24. Šios pirkimo sutarties sąlygos ir pirkimo sutarties projektas prieš pateikiant pirkimo dokumentus tiekėjams derinami su Iniciatoriumi, Planuotoju, finansininku KAM Teisės departamentu ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

25. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius užtikrina, kad pirkimo sutartyje nurodytas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, prekių gamintojas, kokybės reikalavimai, terminai ir kitos pirkimo sutarties sąlygos atitiktų pirkimo dokumentuose ir tiekėjo pasiūlyme nurodytus duomenis.

26. Įsigaliojusią pirkimo sutartį pirkimų organizatorius perduoda (per *DokVis*) sutartį vykdančiam darbuotojui (Iniciatoriui) ir finansininkui.

27. Kai rašytinė pirkimo sutartis nesudaroma, sandorio sudarymą patvirtinančias sąskaitas faktūras ar sąskaitas turi vizuoti pirkimo komisijos pirmininkas ar pirkimo organizatorius.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

28. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimo galimybė, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo (dažniausiai – Iniciatorius), atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų tiekėjo įsipareigojimų vykdymą ir surinkęs informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą rinkoje ir jų kainas, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

29. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti Sutartį, Iniciatorius raštu (6 priedas) apie tai informuoja pirkimo organizatorių.

30. Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, jį suderina su KAM TD, finansininku ir prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, teikia pasirašyti Muziejaus direktoriui.

31. Jei Sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo ir perdavimo aktą, Iniciatorius pasirašo Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir perdavimo aktą (7, 7a priedai).

32. Iniciatorius ar jo įgaliotas asmuo patikrina, ar pristatytas sutartyje nurodytas prekių kiekis, įsitikina, kad pirkimo objektas, jo techniniai, kiekybiniai, kokybės ir kiti reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas.

33. Informaciją apie galiojančias sutartis pirkimų organizatorius registruoja sutarčių registre (8 priedas).

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ**

34. Muziejaus prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekančio asmens funkcijas vykdo Muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

35. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nuolat vertina pirkimų rizikingumą:

35.1. analizuoja informaciją apie numatomus atlikti pirkimus, pateiktus Plane ar jo pakeitimuose, pateiktų tiekėjų pretenzijų duomenis ar kitą svarbią su pirkimais susijusią informaciją;

35.2. iš Muziejaus viešųjų pirkimų plano KAS aprašo nustatyta tvarka sudaro planuojamų metų prevencinei kontrolei ir priežiūrai atrinktų pirkimų sąrašą ir, jį suderinęs su Muziejaus direktoriumi ir informavęs pirkimo komisiją (-as) ar pirkimų organizatorių, tikrina į šiame punkte nurodytą sąrašą įtrauktus pirkimus, taip pat atlieka prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

36. Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo derina pirkimo sutarties, susitarimų dėl sutarties pratęsimo ar pakeitimo projektus.

37. Prevencinę pirkimų vykdymo kontrolę atliekantis asmuo gali dalyvauti stebėtojo teisėmis viešojo pirkimo komisijos posėdyje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 2016 m. gruodžio 14 d. VDKM direktoriaus įsakymas Nr. V-156 „Dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų iniciatorių ir planuotojų“. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2017 m. rugpjūčio 25 d. Nr. V-125 „Dėl Vytauto Didžiojo karo muziejaus atsakingų už pirkimų reglamentavimą ir prevencinę kontrolę asmenų skyrimo“. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2007 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-768) „Dėl pirkimų organizavimo, kontrolės ir priežiūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2017 m. gruodžio 28 d. įsakymo V-1272 redakcija). [↑](#footnote-ref-3)
4. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir sutarčių standartinės sąlygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2014 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-44 „Dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių standartinių sąlygų taikymo rekomendacijų ir sutarčių standartinių sąlygų patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-5)