PATVIRTINTA

Šiaulių ,,Aušros“ muziejaus direktoriaus

2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 118

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas

2. Pirkimų planavimo etapas

3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

4. Pirkimo vykdymo etapas

5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

IV. STANDARTINIŲ DOKUMENTŲ, SUSIJUSIŲ SU PIRKIMŲ VYKDYMU, SĄRAŠAS

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Šis valstybės biudžetinės įstaigos Šiaulių „Aušros“ muziejaus (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Įstaigos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais ir kitais dokumentais:
   1. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu, priimtu 2017 m. gegužės 2 d., Nr. XIII-327;
   2. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau tekste – VPT) direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ *(suvestinė redakcija nuo 2015-01-01)*;
   3. VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA);
   4. kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Aprašas parengtas atsižvelgiant į viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus bei konfidencialumo reikalavimus. Organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, Įstaiga užtikrina, kad nebūtų pažeisti tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, taip pat pirkimų skaidrumo ir proporcingumo principai.
5. Organizuojant pirkimus Įstaigoje, turi būti racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) darbo laikas.
6. Aprašu nustatoma, kad nė vienas potencialus viešojo pirkimo dalyvis, raštu pareiškęs norą dalyvauti pirkimo procedūrose ir pateikti pasiūlymą, nebūtų diskriminuojamas, nepriklausomai nuo to, kuriuo metu dalyvis išreiškė ketinimą ir pasirengimą dalyvauti pirkimo procedūrose.
7. Vykdant viešuosius pirkimus, užtikrinama, kad viešojo pirkimo procedūros būtų atliekamos nepažeidžiant Apraše nustatytų principų ir standartų, o su tiekėju sudaroma sutartis įgalintų užtikrinti, kad pirkimui skirtos lėšos bus naudojamos racionaliai.
8. Aprašu nustatyta pirkimų vykdymo tvarka taikoma visiems viešiesiems pirkimams, išskyrus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, numatytus VPĮ 6 straipsnyje.
9. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.
10. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais (kai neskelbiama apklausa vykdoma el. paštu) pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų organizavimas** –perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

**Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę** **atliekantis asmuo**– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, vadovo nustatyta tvarka vykdantis perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas)–pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

**Projektų vykdytojas** - asmuo, tiesiogiai ir nuolat prisidedantis prie projekto įgyvendinimo, konkrečiai atsakingas už projekto ir (ar) tam tikrų jo dalių įgyvendinimą, prisidedantis prie projekto įgyvendinimo finansine ir (ar) ūkine veikla.

**Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo –** Komisijos pirmininkas, kuris seka viešojo pirkimo eigą (procedūras, eiliškumą, teisės aktuose nustatytus terminus, Komisijos posėdžius, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose pastebėtus netikslumus), vykdo susirašinėjimą su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus, pagal galiojančius teisės aktus rengia bei derina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą, atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu.

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

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą** **atsakingas** **asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

* supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM);
* tarptautinis ar supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM) bei abiem atvejais ne didesnė kaip 20% visų pirkimo dalių vertės. Jeigu numatoma pirkimo vertė tarptautinio pirkimo vertės ribai, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20% bendros visų pirkimo dalių vertės;

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

**Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo bei Įstaigos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento[[1]](#footnote-1) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąvokas.

Pirkimo procedūrų pradžios ir pabaigos momentą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnis. Įstaiga turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti lygiateisiškumo ir skaidrumo principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

1. Norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Įstaiga:
   1. atlieka pirkimą savarankiškai;
   2. įsigyja prekių ir (arba) paslaugų iš centrinės perkančiosios organizacijos;
   3. atlieka bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos perkančiosiomis organizacijomis.
2. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Įstaiga gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus[[2]](#footnote-2).
3. Įstaiga, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją[[3]](#footnote-3). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti pirkimo metu jam numatytas pareigas.
4. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
   1. jei **atliekama neskelbiama apklausa žodžiu**, pirkimo dokumentai nerengiami;
   2. jei **atliekama skelbiama apklausa**, pirkimo dokumentuose turi būti: prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; techninė specifikacija; siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; jeigu ketinama sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai; reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekėjai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali; informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą ir kt.;
   3. jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose[[4]](#footnote-4) (**išskyrus mažos vertės pirkimus**).
5. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai, kiti su pirkimu susiję dokumentai **saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
6. Įstaiga CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka rengia viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą Atn-3 už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis, kai:
   1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliktus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);
   2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai.
7. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
8. **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**
9. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Įstaigos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.
10. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Įstaigos vadovas.
11. Įstaigos vadovas, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei siekdamas apibrėžti pirkime dalyvaujančių darbuotojų atsakomybę, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria už pirkimų inicijavimą, vykdymą, planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą, pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo sutarčių registro, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, atsakingus asmenis.
12. Įstaigos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
    1. pirkimo iniciatorius (-iai);
    2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
    3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
    4. pirkimo organizatorius;
    5. viešojo pirkimo komisija;
    6. CVP IS administratorius;
    7. asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;
    8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
    9. sutarties kontrolės vykdytojas (-ai);
    10. projektų vykdytojas (-ai);
    11. viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo.
13. Viešuosius pirkimus Įstaigoje vykdo pirkimo organizatorius ir/ar viešojo pirkimo komisija, patvirtinta vadovo įsakymu.
14. Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
15. Kai pirkimo vertė 20 000,00[[5]](#footnote-5) eurų ir daugiau, pirkimą vykdo Įstaigos vadovo įsakymu **sudaryta nuolatinė viešojo pirkimo komisija.** Viešojo pirkimo komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos vadovo įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys viešojo pirkimo komisijos nariais.
16. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys dirba pagal asmenų, atsakingų už Įstaigos pirkimo procedūras, nustatytas funkcijas.
17. Su pirkimais susiję dokumentai registruojami bei apskaitomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvarų įstatymo nustatyta tvarka patvirtintuose registruose (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje).
18. **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**
19. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema Įstaigoje skirstoma į šiuos etapus:
    1. prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikio formavimas;
    2. pirkimų planavimas;
    3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
    4. pirkimo vykdymas;
    5. pirkimo sutarties sudarymas;
    6. pirkimo sutarties vykdymas;
    7. pirkimų organizavimo priežiūra.

**26.1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas**

1. Įstaigoje pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPTA, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti **prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.**
3. Pirkimų iniciatorius:
   1. savarankiškai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, prašo suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;
   2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);
   3. rengia pirkimų sąrašą;
   4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
   5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su pirkimo organizatoriumi:
   6. ar pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
   7. ar atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją;
   8. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
   9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
   10. įvertina atvejus, kai pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; kai perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai; meninės vertės paslaugos;
   11. parengia pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

**26. 2. Pirkimų planavimo etapas**

1. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti Įstaigos pirkimų planą.
2. Pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.
3. Pirkimo iniciatorių ir projektų vykdytojų pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/50/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas.
4. Apskaičiuojant numatomų pirkimų vertes, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ *(Nauja redakcija nuo 2019-02-01).*
5. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
6. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka pirkimų plano pakeitimą.
7. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 30-35 punktuose.
8. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

**26.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius ar projekto vykdytojas kiekvieno pirkimo (išskyrus tuos atvejus, kai numatoma pirkimo vertė yra mažiau kaip **500,00** **Eur, įskaitant PVM**) procedūroms atlikti pildo paraišką.
2. Pirkimo iniciatorius ar projekto vykdytojas atlieka išsamų rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.
3. Įstaigos direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) rengia pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą).
4. Viešojo pirkimo organizatorius ar pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymą svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teikia siūlymus Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
5. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

**26.4. Pirkimo vykdymo etapas**

1. Pirkimo procedūras Įstaigoje atlieka Pirkimų organizatorius, paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu, arba Viešojo pirkimo komisija, Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:
   1. **Pirkimo organizatorius:**
      1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras MVPTA nustatytais būdais ir tvarka;
      2. parenka pirkimo būdą;
      3. nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (**kai neskelbiama apklausa vykdoma el. paštu**);
      4. kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius **registruoja pirkimų žurnale**. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o **pirkimo suma neviršija 30 eurų[[6]](#footnote-6)** (be pridėtinės vertės mokesčio).
2. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
   1. **Viešojo pirkimo komisija:**
      1. parenka pirkimo būdą;
   2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, Įstaigos vyriausiuoju buhalteriu (ar kitu darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę);
      1. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;
      2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše[[7]](#footnote-7) nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;
      3. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.
3. Teisės aktų nustatyta tvarka saugomi visi Įstaigos patirtas išlaidas pagrindžiantys dokumentai (fiskaliniai kvitai, sąskaita faktūra ir/ar kt.).
4. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu (iki 3 000,00 Eur), perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą (ne daugiau kaip 10,00 Eur su PVM) ir (ar) sąskaitą faktūrą), kuriuos pasirašo pirkimą atlikęs darbuotojas, pirkimų organizatorius, vyriausiasis buhalteris (arba kitas darbuotojas, atsakingas už finansų kontrolę), tvirtina Įstaigos vadovas.

**26.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Atlikus mažos vertės pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, viešojo pirkimo **pirkimo organizatorius**:
   1. parengia pirkimo sutarties projektą;
   2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir Įstaigos vyriausioju buhalteriu (ar kitu darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę);
   3. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su Įstaigos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma (**kai neskelbiama apklausa vykdoma el. paštu**) pateikia Įstaigos vadovui;
   4. Įstaigos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl sutarties projekto;
   5. Patikslinus sutarties projektą, atliekami veiksmai, aprašyti 46.2 – 46.4. punktuose.

**26.6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams **stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai.**
2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kreipiasi į Įstaigos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Įstaigos direktorius įpareigoja asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
4. Jeigu pirkimo sutartyje **nenumatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
5. Jeigu pirkimo sutartyje **numatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Įstaigos vyriausiuoju buhalteriu (ar kitu darbuotoju, atsakingu už įstaigos finansų kontrolę). Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Įstaigos vadovui.
6. Įstaigos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Įstaigos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
7. Jeigu vykdant sudarytą pirkimo sutartį, atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).
8. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:
   1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
   2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
   3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.
9. Pirkimo iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo **pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje**, o, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, taip pat nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:
   1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
   2. suderina jį su Įstaigos vyriausiuoju buhalteriu (ar kitu darbuotoju, atsakingu už įstaigos finansų kontrolę);
   3. patikrina, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;
   4. patikrina, ar pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas;
   5. suderintus du susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Įstaigos vadovui.
10. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
11. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
12. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.
13. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.
14. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija 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.
15. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.
16. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimosutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
17. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Įstaigos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
18. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Įstaigos dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**26.7. Pirkimų** **organizavimo priežiūra**

1. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtasdarbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo priežiūrą:
   1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
   2. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
   3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

**IV. STANDARTINIŲ DOKUMENTŲ, SUSIJUSIŲ SU PIRKIMŲ VYKDYMU, SĄRAŠAS**

1. Vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kai vykdoma neskelbiama apklausa žodžiu, pirkimo dokumentai nerengiami.
2. Kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai rengiami pagal MVPTA 21.3.1 – 21.3.4 reikalavimus.
3. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos:
   1. nešališkumo deklaracija (priedas Nr. 1);
   2. konfidencialumo pasižadėjimas (priedas Nr. 2);
   3. paraiška (priedas Nr. 3);
   4. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (priedas Nr. 4);
   5. biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (priedas Nr. 5);
   6. biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (priedas Nr. 6);
   7. biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas (priedas Nr. 7);
   8. registrų sąrašas:
      1. sutarčių (priedas Nr. 8);
      2. konfidencialumopasižadėjimų, nešališkumo deklaracijų (priedas Nr. 9).

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, **saugomi** Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka **ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.
2. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už tai, kad VPĮ nustatyta tvarka ir terminais VPT prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės būtų pateiktos VPĮ 19 straipsnyje įvardintos pirkimų ataskaitos.
3. Aprašo nuostatas pažeidę Įstaigos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Įstaigos vadovas yra tiesiogiai atsakingas už Pirkimų vykdytojo padarytus VPĮ ar/ir Aprašo pažeidimus.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

priedas Nr. 1

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_Šiauliai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas , pasižadu:

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)*

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

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

*(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)*

priedas Nr. 2

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Šiauliai\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas ,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

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

priedas Nr. 3

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

Direktorius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos vadovo*

*arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(parašas)*

Raimundas Balza

*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_Šiauliai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| **2.**Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): | |
| **3.**Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: | |
| **4.**Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė €: | |
| **5.**Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos €: | |
| **6.**Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus  *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* | |
| **7.**Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai  *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* | |
| **8.**Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* | |
| **9.**Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: | |
| **10.**Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: | |
| **11.**Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi (reikiamą pabraukti)* | |
| **12.**Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi | |
| ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai: | ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai: |
| **13.**Planuojama pirkimo pradžia: *(nurodyti datą arba mėnesį)* | |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)*: |
| Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.* |
| Pridedama:  *1) techninė specifikacija;*  *2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(perkančiosios organizacijos vyriausiojo buhalterio pareigos)* |  | *(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos)* |
|  |  |  |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |

priedas Nr. 4

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

TVIRTINU

Direktorius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos vadovo*

*arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(parašas)*

Raimundas Balza

*(vardas ir pavardė)*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_Šiauliai\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo beiapklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas*(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas: |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip □[] ne □[]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas: |  |  | Skelbimo paskelbimo data: | |  |
|  |  |  |  | |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti:    žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos  *(nurodyti)* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas* |
| **Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

priedas Nr. 5

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

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

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI   
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_Šiauliai\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas** | **Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas** | **Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)** | **Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas** | **Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

\_

\_

\_

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

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

priedas Nr. 6

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

TVIRTINU

Direktorius\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos vadovo*

*arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

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

*(parašas)*

Raimundas Balza

*(vardas ir pavardė)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_Šiauliai\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)** | **Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)** | **Numatoma pirkimo vertė** | **Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas** | **Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu** | **Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimų iniciatoriaus pareigos)* |  | *(PO vyr.buhalterio pareigos)* |  | *(PO viešųjų pirkimų specialisto)* |
| *(parašas)* |  | *(parašas)* |  | *(parašas)* |
|  |  |  |  |  |
| *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |  |  |  |
| *(data)* |  | *(data)* |  | *(data)* |

priedas Nr. 7

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Numatoma sutarties vertė, Eur | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

priedas Nr. 8

**SUTARČIŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Sutarties įsigaliojimo data** | **Tiekėjas** | **Sutartis, Nr.** | **Sutarties objektas** | **Sutarties galiojimo terminas** | **Sutarties vertė € su PVM** |
|  |  |  |  |  |  |  |

priedas Nr. 9

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Dokumento pavadinimas** | **Pasirašęs asmuo** | **Data** |
|  | Konfidencialumo pasižadėjimas |  |  |
|  | Nešališkumo deklaracija |  |  |

1. Šiaulių „Aušros“ muziejaus direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 148 [↑](#footnote-ref-1)
2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymas Nr. 1S-18 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-2)
3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-3)
4. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymas Nr. 1S-15 „Dėl Lietuvos respublikos viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. 1S-85 „Dėl komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškomis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“ pakeitimo“. [↑](#footnote-ref-4)
5. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. VPT direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ *(nauja redakcija nuo 2018-01-10).* [↑](#footnote-ref-7)