



**ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO
ORGANIZAVIMO TAIŠYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos d. Nr. V-
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalimi:

1. Tvirtinu Zarasų krašto muziejaus prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u, kad 1 punktu patvirtintos taisyklės taikomos nuo 2017 m. liepos 3 d. pradėtiems viešiesiems pirkimams.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įsakymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Ilona Vaitkevičienė

PATVIRTINTA
Zarasų krašto muziejaus direktoriaus
2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-48

ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų krašto muziejaus (toliau – ZKM) prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės reglamentuoja ZKM prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procesą, nustato šių procesų dalyvių funkcijas, teises ir pareigas.

3. Taisyklių pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą ZKM pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų ir ZKM viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

3.3. skirtų asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą bei kontrolę.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos ZKM lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, racionaliai naudoti lėšas skirtas ZKM reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja ZKM vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS)** – valstybės informacinė sistema, kurioje:

6.1.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

6.1.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

6.1.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

6.1.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.1.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

6.2. **Informacinė sistema „E. sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių, sudarytų vadovaujantis šiuo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu, pirkimo sutarčių, sudarytų vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, ir vandens, energijos ar energijai gaminti skirto kuro pirkimo sutarčių, sudarytų pagal pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo išimtį bei vidaus sandorių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamą prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktą sąskaitų apmokėjimą;

6.3. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – ZKM atliekamas supaprastintas pirkimas, kai:

6.3.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas;

6.3.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, ZKM užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

6.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai ZKM kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

6.5. **Numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – ZKM numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika);

6.6. **Pirkimo iniciatorius** – ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas ZKM struktūrinis padalinys, jei padalinio nėra, – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) ZKM 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;

6.7. **Pirkimų organizatorius** – ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas ZKM valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris ZKM nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. 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;

6.8. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal ZKM pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

6.9. **Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – supaprastintų pirkimų atveju ne trumpesnis kaip 5 darbo dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš CVP IS suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis;

6.10. **Pirkimų registracijos žurnalas** – ZKM nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti ZKM atliktus mažos vertės pirkimus;

6.11. **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.

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

6.13. **Supaprastintas atviras pirkimas** – pirkimas, kurio numatoma vertė yra mažesnė už Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodytas vertės ribas, ir neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, ZKM turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlikti supaprastintus pirkimus atskiroms pirkimo dalims,

kurių kiekvienos vertė yra mažesnė kaip 80 000 Eur (aštuoniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) perkant to paties tipo prekes ar paslaugas, o perkant darbus – mažesnė kaip 1 000 000 Eur (vienas milijonas eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), jeigu bendra tokių pirkimo dalių vertė yra ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

6.14. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo** – ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti ZKM reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą ZKM, ZKM vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant Taisyklių parengimą, derinimą, paskelbimo priežiūrą;

6.15. **Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas ZKM darbuotojas, turtintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie ZKM ir jos darbuotojus;

6.16. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas atsakingas už mažos vertės pirkimų vykdymo priežiūrą bei susijusių su pirkimais dokumentų derinimą, paskelbimą CVP IS, už mažos vertės pirkimų registro pildymą, pirkimo procedūrų, viešųjų pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių bei pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitų pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas teikimą;

6.17. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6.18. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – pirkimams organizuoti ir atlikti ZKM direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. ZKM vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ZKM.

10. ZKM, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad ZKM ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, 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, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

11. ZKM pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

11.1. pirkimų iniciatorius;

11.2. už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už šių taisyklių parengimą, tikslinimą ir kitų teisės aktų parengimą);

- 11.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už atitinkamų ZKM registrų tvarkymą);
- 11.4. pirkimo organizatorius;
- 11.5. viešojo pirkimo komisija;
- 11.6. CVP IS administratorius;
- 11.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.
12. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:
- 12.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais ZKM teisės aktuose nustatytais atvejais;
- 12.2. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
- 12.3. rengti pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Taisyklių 1 priede;
- 12.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildyti viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį, kurios forma Taisyklių 3 priede, rengti techninės specifikacijos projektą, o sutarties projektą, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;
- 12.5. rengti/ derinti pirkimo dokumentus;
- 12.6. organizuoti sutarčių pasirašymą;
- 12.7. kontroliuoti ZKM sudarytose pirkimo sutarčių ir jose nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, pirkimų, kuriuos iniciatorius inicijavo;
- 12.8. kontroliuoti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje-užduotyje ir / ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;
- 12.9. esant būtinumui, informuoti ZKM vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;
- 12.10. pasirašyti atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas;
- 12.11. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo.
13. **Už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:
- 13.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, apie pakeitimus informuoti ZKM struktūrinius padalinius;
- 13.2. rengti ZKM Taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
- 13.3. tikrinti ZKM vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir ZKM Taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, ZKM vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti ZKM vadovui;
- 13.4. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes;
- 13.5. rengti ZKM einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
- 13.6. pagal ZKM vadovo patvirtintą pirkimų planą rengti ZKM pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka, pirkimų planas papildomai gali būti paskelbtas ZKM interneto tinklalapyje;
- 13.7. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus ZKM vadovui dėl pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos narių ir kitų ZKM pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 13.8. tikrinti pirkimo iniciatoriaus parengtų, supaprastintų pirkimų atveju, dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir šiose Taisyklėse nustatytiems reikalavimams.
- 13.9. vykdyti kitų ZKM dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 13.10. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo.

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

14.1. vykdyti kitų ZKM dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

14.2. tikrinti pirkimo iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir šiose Taisyklėse nustatytiems reikalavimams;

14.3. registruoti kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimo pažymą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 2 priede;

14.4. tvarkyti Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

14.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengti ir jai teikti Viešųjų pirkimų įstatymo 30 straipsnio 3 dalyje, 31, 32, 33, 36 straipsnio 4 dalyje, 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytą informaciją;

14.6. registruoti ir tvarkyti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą;

14.7. CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromas bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius Viešųjų pirkimų įstatyme bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka;

14.8. CVP IS teikti ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

14.9. CVP IS pildyti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromas pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius, teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai vadovaujantis viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintos ZKM vadovo parašu).

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

15.1. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildyti mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma patvirtinta šių Taisyklių 4 priede;

15.3. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

15.4. užpildytą mažos vertės pirkimų apklausos pažymą su kitais pirkimą patvirtinančiais dokumentais teikti ZKM buhalterijai ir registruoti mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 1 priede.

16. ZKM pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti ZKM direktorius sudaro **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas ZKM vadovas.

17. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. atsakyti už duomenų apie ZKM aktualumą ir teisingumą, administruoja ZKM darbuotojams suteiktas teises;

17.2. sukurti ir registruoti organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. CVP IS pašalinti esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

17.4. ZKM CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

18. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.2. tvarkyti pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;

18.3. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu ZKM įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

19. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

20. Pirkimo iniciatorius (ZKM struktūrinis padalinys):

20.1. iki kiekvienų metų sausio 31 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia ZKM direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais ZKM reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, atsižvelgiant į metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus;

20.2. rengdamas pirkimų sąrašą turi:

20.2.1. numatomai pirkimo vertei nustatyti galimybę supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

20.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

20.2.2.1. 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;

20.2.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu ZKM pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka ZKM poreikius ir ZKM negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

20.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

20.2.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugos ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

20.2.5. nustatyti pirkimų plane vidaus sandorius, kurie atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

21. Pagal ZKM struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių pateiktą informaciją numatomo pirkimo vertę skaičiuoja ZKM buhalterija.

22. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 20.1 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų kovo 10 d.:

22.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsniu, 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 2004 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009, dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostolių, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

22.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

22.3. teikia ZKM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir ZKM Apskaitos skyriaus vedėju, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti bendrą ZKM reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – Pirkimų planas).

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurie, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi, turi būti CVP IS skelbiami nuo 2020 m. sausio 1 d.) bei pirkimų, nustatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, skelbia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS ir papildomai gali skelbti ZKM interneto tinklalapyje adresu www.zarasumuziejus.lt.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

25. Konkretų Pirkimų plane nurodytą viešąjį pirkimą inicijuoja ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintame Pirkimų plane nurodytas pirkimų iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane nustatytais terminais.

26. Supaprastintas pirkimas gali būti pradėtas tik ZKM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį (toliau – užduotis) (3 priedas).

27. Pirkimus atlieka Komisija (Komisijos) ar pirkimų organizatoriai. Komisija ar pirkimų organizatoriai turi teisę kviestis ekspertus.

28. Komisija dirba pagal ZKM direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

29. Komisija viešąjį supaprastintą pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus.

30. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

31. Pirkimo iniciatorius kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti parengia viešojo supaprastinto pirkimo paraišką – užduotį (3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

31.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

31.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę (su PVM), atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

31.3. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę ir pratęsimo galimybes, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

31.4. tiekėjų pasiūlymų vertinimo ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų;

31.5. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 eurų (be PVM) ir apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2 punkte nustatytais atvejais);

31.6. finansavimo šaltinį (ES lėšos, savivaldybės, valstybės biudžeto lėšos);

31.8. ar pirkimui bus taikomi aplinkos pasaulio kriterijai;

31.9. kitą reikalingą informaciją.

32. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

32.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

32.2. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

33. Pirkimo iniciatoriaus viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį, suderintą Taisyklėse nustatyta tvarka, patvirtina ZKM direktorius ir jis priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Pirkimas gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą esant šioms sąlygoms:

33.1. kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 1 dalyje nurodytu neskelbiamų derybų būdu. Kreipimasi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir ZKM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia Pirkimo organizatorius, kuriam visą reikalingą informaciją teikia pirkimo iniciatorius. Viešųjų pirkimų tarnyba sprendimą dėl sutikimo priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo motyvuoto ZKM kreipimosi arba nuo papildomų dokumentų gavimo ir jų užregistravimo Viešųjų pirkimų tarnyboje dienos. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jei perkančioji organizacija numato paskelbti pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 1, 3 punktus ar dalį. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodo motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą, o Pirkimo organizatorius, ZKM direktoriui priėmus sprendimą patvirtinti paraišką-užduotį, nedelsdamas turi raštu juos pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

34. Pirkimo iniciatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą iki numatyto pirkimo pradžios CVP IS. Pirkimo iniciatorius teikia CVP IS administratoriui, kuris nedelsiant paskelbia Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka techninę specifikaciją. Pirkimų iniciatorius technines specifikacijas teikia elektronine forma. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius.

35. Komisijai ar pirkimų organizatoriui, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą, pirkimo iniciatorius pateikia parengtą ir patvirtintą viešojo supaprastinto pirkimo paraišką-užduotį su ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinimu organizuoti ir atlikti pirkimą, pirkimo objekto aprašymą, techninę specifikaciją, pirkimo sąlygas, su Juridiniu ir personalo skyriumi suderintu sutarties projektu. Paraiškos-užduotys saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

36. Pirkimo iniciatorius pirkimo sąlygose nurodo:

36.1. pasiūlymų rengimo reikalavimus;

36.2. tiekėjų pašalinimo pagrindus, kvalifikacijai keliamus reikalavimus;

36.3. informaciją, kad jeigu tiekėjo kvalifikacijos dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas ZKM įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

36.4. informaciją, kad tiekėjas turi pateikti Europos bendrąjį viešųjų pirkimų dokumentą (EBVPD);

36.5. informaciją apie galimybes nepašalinti tiekėjo iš pirkimo procedūros tam tikrais viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais;

36.6. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką;

36.7. tiekėjo kvalifikaciją patvirtinsiančių dokumentų sąrašą;

36.8. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimus, kiekius (apimtis);

36.9. prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

36.10. techninę specifikaciją;

36.11. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas;

36.12. siūlomos sudaryti sutarties sąlygos, sutarties projektas;

36.13. informaciją apie tai, kad ZKM gali nuspręsti nesudaryti pirkimo sutarties ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėju, jeigu paaiškėja, kad pasiūlymas neatitinkam Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų aplinkos apsaugos, socialinio ir darbo teisės įpareigojimų;

36.14. kitus Viešųjų pirkimų įstatymo 35 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

36.15. kitą naudingą informaciją.

37. Pirkimų iniciatorius pirkimo sąlygas ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus teikia derinti Pirkimo organizatoriui.

38. Parengtas pirkimo sąlygas ir pirkimo dokumentus tvirtina ZKM direktorius (mažos vertės pirkimų sąlygos netvirtinamos). Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 10000 eurų (be PVM) ir apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, pirkimų organizatorius viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodo tiekėjų, kviečiamų dalyvauti viešajame pirkime, sąrašą. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo bei šių Taisyklių nuostatomis.

39. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

41.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

41.2. atmetamos visos paraiškos, pasiūlymai;

41.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

41.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei viena paraiška, pasiūlymas;

41.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurių priklauso nuo tiekėjo;

41.6. visi tiekėjai atšaukia pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

40. Pirkimo iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, ZKM poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifiška susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti apibrėžtos atsižvelgiant į neįgalųjų poreikius arba į visiems naudotojams tinkamą projektą, jos turėtų užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

41. ZKM supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjai nesantys Komisijos nariais. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

42. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytam laikotarpiui.

43. ZKM direktorius sudarytoms pirkimų komisijoms nustato užduotis, suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Komisija dirba pagal ZKM direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijos veikia nuo jų sudarymo iki įvykdo visas joms skirtas užduotis ir įpareigojimus.

44. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, ZKM direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

45. ZKM gali atlikti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos ZKM direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gali teikti pirkimo iniciatorius. Laikoma, kad ZKM, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi centrinė perkančioji organizacija. ZKM privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka ZKM poreikius ir ZKM negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius raštu privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo.

46. ZKM pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

47. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. sakymu 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“ nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

48. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Komisija, arba, jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius – pirkimų organizatorius.

49. Komisija, pirkimų organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir ZKM pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, ZKM direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

50. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, pildoma mažos vertės pirkimų apklausos pažyma (4 priedas). Pirkimų organizatorius teikia užpildytą mažos vertės pirkimų apklausos pažymą ZKM buhalterijai. Kai pirkimo organizatorius vykdo derybas, sudaromas derybų protokolai, kurių pasirašo pirkimų organizatorius ir dalyvio atstovas su kuriuo buvo derėtasi. Komisijų sprendimų protokolai ir derybų protokolai registruojami Viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų registre.

51. Komisija (pirkimų organizatorius) priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar nustatytos formos mažos vertės pirkimų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimo iniciatoriui. Pirkimo iniciatorius Komisijos ar pirkimų organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

52. ZKM struktūrinio padalinio, kuris yra pirkimo iniciatorius, vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už viešojo pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytų duomenų teisingumą, o pirkimo organizatorius yra atsakingas už mažos vertės pirkimų apklausos pažymoje nurodytų duomenų teisingumą.

53. Pirkimo sutartį parengia pirkimo iniciatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu ji nebuvo parengta kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir suderina su pirkimą inicijuojančio ZKM struktūrinio padalinio vadovu bei ZKM buhalterija, ir specialistais atsakingais už viešųjų pirkimų priežiūrą.

54. Perkamų prekių, paslaugų ir darbų sutartis pasirašo ZKM direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

55. Sutarties vykdymas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

56. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas (organizuoja ZKM įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, viešojo supaprastinto pirkimo paraiškoje-užduotyje, sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą, sutartyse ar pirkimo dokumentuose nustatytų finansinių įsipareigojimų kontrolę) pirkimo iniciatorius arba ZKM struktūrinio padalinio, kuris inicijavo pirkimą, vadovas.

57. Pirkimo iniciatorius nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Nustatęs, kad ZKM nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su ZKM buhalterija.

58. ZKM vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. ZKM vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

59. ZKM direktoriaus patvirtintos pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti viešųjų pirkimų principai ir tikslas.

60. Pirkimo iniciatorius pateikia Pirkimo organizatoriui būtinus pirkimo dokumentus, kuriais vadovaudamasis Pirkimo organizatorius raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo pradėti tarptautinės vertės neskelbiamų derybų būdu pirkimą.

61. Pirkimų organizatorius, įvykęs mažos vertės pirkimų apklausos procedūras, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka, pildo mažos vertės pirkimų apklausos pažymą, kurią registruoja pirkimų žurnale (2 priedas).

62. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimų apklausos pažymoje nurodo pirkimo objekto pavadinimą, informaciją apie teikėjus, kurie dalyvavo pirkimo procedūroje (pavadinimas, įmonės kodas, adresas, telefonas), jų pasiūlymų kainas arba, jeigu buvo perkamas prekių, paslaugų ar darbų fiksuotas įkainis, nurodomas tiekėjų pasiūlyme pateiktas fiksuotas įkainis (Eur su PVM), nurodomi informacijos šaltiniai (pirkimas vykdomas žodžiu – nurodomas telefono numeris, internetu – nurodomas internetinės svetainės adresas, reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį ar kt.), raštu – nurodoma CVPIS, el. paštu ar kt.), nurodoma sudaryta pasiūlymų eilė pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų: kainą, sąnaudą, kainos ar sąnaudos ir kokybės santykį, nurodomas laimėtojas ir ar bus sudaroma sutartis su laimėtoju.

63. Pirkimų organizatorius arba pirkimo iniciatorius sąskaitą-faktūrą (ar kitus dokumentus, kuriais vadovaujantis apmokama už įsigytas prekes, paslaugas ar darbus, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, kurie turi būtų teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytais atvejais ir kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu). Pirkimo iniciatorius tiesiogiai atsakingas už finansinių įsipareigojimų pagal sutartį apskaitą ir kontrolę.

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

64. Pirkimo metu kylančius ginčus reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyrius.

65. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimus dėl pretenzijos priima pirkimų organizatorius arba Komisija, arba atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai, vadovaudamasi ZKM direktoriaus įsakymu patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

70. ZKM privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, o preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

72. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Zarasų krašto muziejaus
prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo taisyklių
1 priedas

(Zarasų krašto muziejaus struktūrinio padalinio pavadinimas)

PLANUOJAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PIRKIMŲ SAŖAŠAS 20__ METAMS

Nr.

(užpildymo data)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, darbai, paslaugos)	Maksimali pirkimo objekto vertė, Eur (su PVM) (su pratėsimais)	Pirkimo objekto trumpas apibūdinimas, numatomas kiekis ar apimtis (su pratėsimais)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirčiais)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė, mėn. (su numatomais pratėsimais)	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nustatytiems reikalavimams	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu	Pirkimas, susijęs su projektu ir arba programa, finansuojama EU lėšomis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Zarasų krašto muziejaus
prekių, paslaugų ir darbų pirkimo
organizavimo taisyklių 3 priedas
TVIRTINU

VIEŠOJO SUPAPRASTINTO PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

Pirkimo būdas: Apklausa el.paštu
Mažiausios kainos kriterijus Ekonominio naudingumo kriterijus
Raštu ar žodžiu .

VIEŠOJO SUPAPRASTINTO PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

Eil.Nr.	Pavadinimas	Aprašymas (rodiklis)
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto apibūdinimas (techninės specifikacijos, kiekis)	
3.	Pirkimo objekto rūšis (paslaugos kategorija, darbų, prekės kodas pagal BVPŽ)	
4.	Pirkimo objekto savybės:	
4.1		
4.2		
5.	Svarbiausios sutarties savybės (sutarties terminas, kainodara, netesybos, atsiskaitymo sąlygos):	
5.1		
5.2		
5.3		
6.	Maksimali sutarties vertė, EUR	
	20 m.	

Parengė: (Pirkimo iniciatorius)

(pareigos)

.....

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Suderinta: Vyresnysis buhalteris

Vyresnysis buhalteris

(pareigos)

.....

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Zarasų krašto muziejaus prekių, paslaugų ir darbų pirkimo organizavimo taisyklių 4 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ APKLAUSOS PAŽYMA

201 - - Nr.-
ZARASAI

1. Pirkinio pavadinimas.							
2. Trumpas pirkinio aprašymas.							
3. Pirkimą organizuoja. Pirkimų organizatorius. Pirkimo komisija.							
4. Kreipimosi į tiekėjus (rangovus) būdas (žodinis, rašytinis)							
5. Pasiūlymų priėmimo terminas							
6. Pasiūlymo pateikimo data:							
7. Duomenys apie tiekėją (rangovą)	7.1. Pavadinimas						
	7.2. Adresas						
	7.3. Telefonas						
	7.4. Atsakingo asmens pareigos, pavardė						
8. Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Tiekėjo (rangovo) pasiūlyta kaina (Eur)					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
9. Bendra pasiūlymo kaina.							
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas:							
11. Pastabos :							

PAŽYMĄ PARENGĖ: (pirkimo organizatoriaus, atliekančio pirkimą pareigos, vardas ir pavardė/Komisijos pirmininkas, vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius

.....
(parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU (Direktorius arba jo įgaliotas asmuo) pareigos, vardas ir pavardė:

.....
(parašas)