

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kraštotyros muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio kraštotyros muziejaus (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

3.2. Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

3.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

3.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius;

3.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

3.2.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

3.3. Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, arba įgaliotas asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą ir konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

3.4. Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka atsako už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

3.5. Komisija – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

3.6. Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).

3.7. Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

3.8. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (3 priedas).

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

5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

6. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (4 priedas).

8. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų **gruodžio 10 d.** pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų organizatoriui pateikia informaciją (elektroniniu paštu) apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Pirkimo organizatorius, pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją, rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų **sausio 2 d.** Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.

10. Pirkimų plane nurodoma:

10.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

10.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

10.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

10.4. numatoma Pirkimo pradžia;

10.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

10.6. kiti reikalavimai:

10.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

10.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

10.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

10.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

10.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

11. Pirkimų organizatorius kasmet, ne vėliau kaip iki **kovo 15 d.**, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (**išskyrus mažos vertės**) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (**išskyrus mažos vertės**), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminariąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos Buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas**.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. **Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu**, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. 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;

- 14.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);
- 14.3. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;
- 14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
- 14.5. **jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;**
- 14.6. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;
- 14.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą;
- 14.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.
15. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.
17. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.
18. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, Pirkimo organizatorius Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotam asmuo.
19. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimo organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimo organizatorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.
20. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.
21. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.
22. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

23. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.
24. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.
25. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 5) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 6).
26. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.
- 27. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:**
- 27.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
- 27.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
- 28. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:**
- 28.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

28.2. **numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 50 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).

29. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

30. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

31. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

32. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

33. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

34. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją **gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).**

35. Perkančioji organizacija 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.

V SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

36. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija), į kurią įtraukiamas Pirkimų organizatorius ar Komisijos narys/nariai.

37. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

38. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

39. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

40. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

41. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

42. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

43. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti

atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

44. Komisija, išnagrinėjusi pretenziją, posėdžio protokolo kopiją pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

45. Perkančiosios organizacijos vadovas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja Pirkimą vykdančią Komisiją, pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

46. Pirkimo organizatorius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Pirkimo organizatorius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

47. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą, vadovaudamasis Panevėžio kraštotyros muziejaus Nuostatų, patvirtintų Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 1-87, 27.10 punktu.

48. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

49. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo projektai rengiami Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

50. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

50.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

50.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

50.3. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

50.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos direktoriui;

51. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

51.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

51.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

52. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia Teisės ir viešosios tvarkos skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

53. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

56. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Panevėžio kraštotyros muziejaus
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

20___ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20... M. NUMATOMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

Sąrašą parengė

Panevėžio kraštotyros muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS

TVIRTINU

Panevėžio kraštotyros muziejaus
direktorius ar jo įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

Panevėžys

1. Pirkimo objekto pavadinimas –
2. Pirkimo kodas (pagal BVPŽ) –
3. Numatomos sudaryti pirkimo sutarties maksimali vertė (be PVM) –
4. Numatomos sudaryti pirkimo sutarties maksimali vertė (su PVM) –
5. Pirkimo pradžia –
6. Pirkimo sutarties trukmė –
7. Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas: pavadinimas, prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, techniniai parametrai. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai. Pasiūlymo vertinimo kriterijai. Kitos sutarties sąlygos.
8. Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodykite projektą (-us) ir (arba) programą (-as).
9. Apklausiamų tiekėjų sąrašas (pavadinimas, adresas, telefonas ir t.t.) *(pildoma, jei vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas. Įrašyti ne mažiau kaip tris apklausiamuosius, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu).*

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Vyriausioji buhalterė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS

(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Eidamas(-a) Viešojo pirkimo komisijos nario (eksperto) pareigas,

1. Pasižadau:

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

_____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio kraštotyros muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktorium 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Panevėžys

Būdamas(-a) _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas(-a) 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(-usi) 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, pavardė)

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS

20 ____ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Viešojo pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas*	Sutarties/ sąskaitos faktūros Nr., data	Sutarties trukmė**	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, Eur	VPI straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas supaprastintas pirkimas. MVP TA punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa	Priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis***
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1									
2									

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

**Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

***Pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis

Panevėžio kraštotyros muziejaus
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

PATVIRTINTA

Panevėžio kraštotyros muziejaus
direktoriaus

20_____ d. įsakymu Nr. V-

**20_____ M. PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS
NUMATOMŲ PREKIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

1 lentelė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ CPVA, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos n. nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo organizatorius (PO)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
1												

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

PARENGĖ:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**20_____ M. PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS
NUMATOMŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

2 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ CPVA, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos n. nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo organizatorius (PO)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
1													
2													

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

PARENGĖ:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**20 _____ M. PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS
NUMATOMŲ DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

3 lentelė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo vertė, Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė, Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ CPVA, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos n. nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo organizatorius (PO)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
1												
2												

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NA – neskelbiama apklausa, SA – skelbiama apklausa, IP – inovacijų partnerystė, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

PARENGĖ:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)