PATVIRTINTA

 Panevėžio kraštotyros muziejaus direktoriaus

 2022 m. kovo 31 d. įsakymu V-9

**PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS**

 **VIEŠŲJŲ 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 (toliau – VPĮ), 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, 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, techninės specifikacijos parengimą. Pirkimų iniciatorius turi aktyviai bendradarbiauti su pirkimų organizatoriumi ar viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), vykdančiais pirkimo procedūras

3.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka 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. **Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

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

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

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

3.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (7 priedas).

3.11. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekimas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir jų konkrečiu laikotarpiu siūlomas aktualias kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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 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**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

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

8. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, bei atlikę rinkos tyrimus, reikalingus numatomai planuojamo pirkimo vertei nustatyti, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų **gruodžio 10 d.** pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų administratoriui (Pirkimo organizatoriui) pateikia informaciją (elektroniniu paštu) apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Pirkimo administratorius (Pirkimų 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.

10. Pirkimų organizatorius (Pirkimo administratorius) kasmet, ne vėliau kaip iki **kovo 15 d.**, CVP IS skelbia pirkimų suvestinę, numatytą Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje, apie tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus pirkimus. Suvestinė skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91

11. 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 už finansus atsakingu darbuotoju 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**.

12. Pirkimai gali būti atliekami ir iki perkančiosios organizacijos Pirkimų plano ar planų pakeitimų patvirtinimo, kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, tačiau yra būtina ypač skubiai įsigyti į Planą neįtrauktų prekių, paslaugų ar darbų, o aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, nuo jos nepriklauso, tokiu atveju Pirkimo iniciatorius privalo kuo skubiau parengti paraišką. Šiuo atveju pirkimai vykdomi perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, pagal pateiktą Pirkimo paraišką.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

13. Pirkimai atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - MVPTA), 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 Pirkimųplaną ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarėPirkimui. Pirkimo iniciatorius/Pirkimo organizatorius 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;

14.2. Pirkimo kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

14.3. Pirkimo vykdymo pagrindą, t.y. iš Pirkimų plano nurodyti konkrečią prekių, paslaugų ar darbų grupės eilutę, pagal kurią bus vykdomas pirkimas. Tais atvejais, kai vykdomas pirkimas, kuris nėra įtrauktas į Pirkimų planą, nurodomas argumentas ir/ar nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba;

14.4. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);

14.5. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

14.6. numatomą pirkimo procedūrų pradžios datą;

14.7. pirkimo sutarties galiojimo terminą, įskaitant visus numatomus pratęsimus ir apmokėjimo už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus terminą;

14.8. pirkimo objekto apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą;

14.9. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

14.10. sutarčiai taikomą kainodaros metodą vadovaujantis VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika;

14.11. jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

14.12. Ar CPO.lt kataloge yra siūlomas pirkimo objektas. Jei yra, pateikiamas pagrindimas, kodėl atsisakoma nurodytą pirkimo objektą pirkti per CPO.lt. VPĮ 82 str. – Perkančiosios organizacijos privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų šio straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją 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 šio įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

14.13. Kitą būtiną informaciją, susijusią su pirkimo objektu (techninė specifikacija, brėžiniai, projektai, nuotraukos ir pan.)

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

16. Pirkimo iniciatorius paraišką suderintą su Pirkimo organizatoriumi ir už finansus atsakingu darbuotoju, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

17. 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 (Pirkimo organizatorius). 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 įgaliotas asmuo.

18. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, gali būti kreipiamasi (raštu arba žodžiu) pasirinktą skaičių, t. y. vieną ar daugiau tiekėjų

19. Kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatomos sudaryti sutarties vertė nuo 3000 raštu į ne mažiau kaip 3 tiekėjus (jei rinkoje tiek tiekėjų yra). Tiekėjai savo pasiūlymus taip pat turi pateikti raštu.

20. Galima mažos vertės pirkimą atlikti neskelbiamos apklausos būdu, kreipiantis į vieną tiekėją, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

20.1. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

20.2 jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

20.3. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

20.4. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

20.5.  kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą MVPTA nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

20.6 jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

20.7 jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

20.8 jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

20.9. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

20.10 jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

21. Mažos vertės pirkimai, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), privalo būti atlikti skelbiamos apklausos būdu.

22. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

23. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

23.1 Kai neskelbiama apklausa vykdoma žodžiu, t. y. iki 2000 Eur (dviejų tūkstančių eurų) be PVM.

23.2. Kai pirkimas buvo vykdomas per CPO katalogą

23.3. Kai buvo kreipiamasi tik į vieną tiekėją.

24. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.

25. Susirašinėjimą su tiekėjais el. paštu arba CVP IS priemonėmis (pranešimai, patikslinimai, atsakymai į klausimus), kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir nesudaroma Komisija, atlieka pirkimo organizatorius.

 26. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras. Siūlymą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui teikia Komisija, pirkimo organizatorius ar pirkimo iniciatorius, kai pirkimo vykdymo metu atsirado aplinkybių, susijusių su finansavimo trūkumu, pirkimo objekto aktualumo praradimu, kurių nebuvo galima numatyti. Tokiu atveju perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Kitais atvejais Komisija ir pirkimo organizatorius sprendimus dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jiems suteiktų įgaliojimų ribose, priima savarankiškai.

27. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Pirkimų organizatorius (Pirkimo administratorius) registruoja atliktų Pirkimų registracijosžurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

**IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

28**.** Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji tvirtina parengtus pirkimo dokumentus Komisijos posėdyje, surašydama protokolą.

29. 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.

30. 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.

31. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

31.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

31.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

32. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus vykdo kai:

32.1**.** numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

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

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Prieš pradėdami darbą, pirkimų iniciatorius, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, pateikti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją. 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>.

38. 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 preliminariąją 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).

39. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką rengia pirkimo organizatorius. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami kai vykdomas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, išskyrus MVPTA 21.2.2 ir 21.2.4 papunkčiuose nustatytais atvejais.

40. Kai pirkimą atlieka Komisija, ji tvirtina parengtus pirkimo dokumentus Komisijos posėdyje, surašydama protokolą. Kiekvienas Komisijos protokolas registruojamas protokolų registre.

41. 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**

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

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

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

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

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

47. 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.

48. 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.

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

50. Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja pretenziją pateikusį tiekėją.

**VI SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

51. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą, vadovaujantis VPĮ V skyriaus nuostatomis, o atlikus mažos vertės pirkimą, sutartis sudaroma vadovaujantis MVPTA 21.4 papunkčio nuostatomis.

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

53. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą, vadovaudamasis

54. 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 kokybiniams 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.

55. 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.

51. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

55.1. 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;

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

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

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

52. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

52.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

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

52.3 vienašališkai arba abipusių šalių susitarimu nutraukus sutartį su tiekėju.

53. 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.

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Pirkimo organizatorius rengia pirkimo procedūrų ir per kalendorinius metus įvykdytų viešųjų pirkimų ataskaitas.

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

57. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

58. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, 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 vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja 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** | **Numatomas kiekis (apimtys)** | **Numatoma pirkimo vertė** **Eur (be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė Eur****(su PVM)** | **Numatoma** **pirkimo** **pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** **(su pratęsimais) mėn.** | **Pastabos** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sąrašą parengė

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

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

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

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. **Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodykite projektą (-us) ir (arba) programą (-as).**
4. **Numatomos sudaryti pirkimo sutarties maksimali vertė** (be PVM) –
5. **Numatomos sudaryti pirkimo sutarties maksimali vertė** (su PVM) –
6. **Pirkimo pradžia** –
7. **Pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus** –
8. **Pirkimo objekto aprašymas**: pavadinimas, prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, techniniai parametrai. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.
9. **Pasiūlymo vertinimo kriterijus** (kainos/kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis/sąnaudų, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą).
10. **Pagrindinės sutarties sąlygos** (apmokėjimo terminas, sutarties vykdymo vieta/adresas ir kitos aplinkybės)
11. **Siūlomų kviesti 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).*
12. **Nurodyti motyvai, jei pirkimą siūloma atlikti ne iš CPO, arba per ją**
13. **Kita būtina papildoma informacija** (pridedama planai, brėžiniai, nuotraukos, projektai)

Pirkimo iniciatorius/organizatorius (atskirai 2 parašai) Vyriausioji buhalterė

*(parašas) (parašas)*

*(vardas, pavardė) (vardas, pavardė)*

*(data) (data)*

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

Panevėžio kraštotyros muziejaus Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

5 priedas

**PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS**

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

 *(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Panevėžys

Būdamas viešųjų pirkimų iniciatoriumi,

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 viešųjų pirkimų iniciatoriaus pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

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

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

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

Panevėžio kraštotyros muziejaus

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

6 priedas

**PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS**

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

 *(vardas ir pavardė)*

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Panevėžys

Būdamas viešųjų pirkimų iniciatoriumi, pasižadu:

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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 perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Panevėžio kraštotyros muziejaus

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

7 priedas

**PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS**

TVIRTINU

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

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

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

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens parašas)

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

(perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vardas ir pavardė)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

1. **Pirkimo objekto**  **pavadinimas:**
2. **Paraiškos data ir Nr.:**
3. **Pirkimui CVP IS suteiktas Nr.[[1]](#footnote-1):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prekės:** |  |  | **Paslaugos:** |  |  | **Darbai:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Mato vienetas | Kiekis(Apimtis) | Kita reikalinga informacija |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4~~.~~ Vertinimo kriterijus**: | kaina |  |
|  | kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis |  |
|  | sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą |  |

**5. Apklausti tiekėjai ir jų pasiūlymai:**

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, kuriuo buvo apklausti tiekėjai (pildoma kai pirkimai nevykdomi per CVP IS) | Kaina EUR su PVM/nepateikė pasiūlymo | Pasiūlymo pateikimo data |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tiekėjai apklausti (raštu / žodžiu / skelbiant viešai):

Nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą, kuriuo vadovaujantis buvo atliktas pirkimas, kitą reikalingą informaciją:

**6. Nustatau pasiūlymų eilę:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pasiūlymo naudingumo numeris | Tiekėjo pavadinimas | Kaina EUR su PVM  | Pastabos  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7**. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.** Kitos reikšmingos apklausos vykdymo sąlygos[[2]](#footnote-2):

**Apklausą vykdė:**

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

 (pirkimo organizatoriaus pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Panevėžio kraštotyros muziejaus

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJUS**

**20\_\_\_\_\_ M. VIEŠŲJŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.Nr.** | **Pirkimo paraiškos registravimo data** | **Pirkimo paraiškos numeris** | **Pirkimo objekto pavadinimas** | **BVPŽ** **kodas** | **Pirkimo būdas\*** | **VPĮ straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas supaprastintas pirkimas. MVP TA punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa** | **Pirkimui skirta lėšų suma Eur su PVM****(nurodyta paraiškoje)** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties/sąskaitos faktūros Nr., data** | **Sutarties/sąskaitos faktūros vertė,Eur** | **Pirkimo sutarties trukmė** | **Sutarties viešinimo CVP IS indeksas**  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| 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) ir pasirinkimo priežastys

\*\*\*Pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis

Panevėžio kraštotyros ziejaus

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

PATVIRTINTA

Panevėžio kraštotyros muziejaus

direktoriaus

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. V-

**20­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_ M. PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS**

**NUMATOMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.****Nr.** | **Pirkimo objekto apibūdinimas** | **BVPŽ kodas** | **BVPŽ kodo 3 pirmi skaitmenys** | **Numatomas kiekis (apimtys)** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Numatoma pirkimo vertė,****Eur****(be PVM)** | **Numatoma pirkimo vertė,****Eur****(su PVM)** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė** | **Pirkimo****būdas\*(MVP SA/MVP NA, SAK, AK, CPO ir pan.** | **Ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas pagal VPĮ 23 str.** | **Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems** **pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai** | **Ar pirkimas bus elektroninis ir** **atliekamas CVP IS priemonėmis** | **Pirkimo iniciatorius/ Pirkimo organizatorius** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* |
|  | ***Prekės***  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Paslaugos***  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Darbai***  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

PARENGĖ:

Panevėžio kraštotyros muziejaus direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Vytautas Zaksas

1. Pildoma, kai pirkimas atliekamas per CVP IS [↑](#footnote-ref-1)
2. Nurodomi pirkimo organizatoriaus veiksmai vertinant pasiūlymus, priimti sprendimai ir kitos reikšmingos aplinkybės bei informacija [↑](#footnote-ref-2)