PATVIRTINTA
VšĮ „Antano Mončio meno muziejus“
direktorės
2026 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-13

VšĮ „ANTANO MONČIO MENO MUZIEJUS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Antano Mončio meno muziejus“ (toliau – Muziejus) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Muziejaus viešųjų pirkimų sistemą ir Muziejaus viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, sutarčių vykdymo priežiūros, atskaitomybės ir vidaus kontrolės tvarką

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir viešųjų pirkimų principų laikymąsi, racionalų Muziejaus lėšų naudojimą ir tinkamą pirkimų vidaus kontrolę.

3. Viešuosius pirkimus Muziejuje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPĮ), kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Muziejuje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Muziejaus darbuotojai, dalyvaujantys Muziejaus viešųjų pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą.

6.2. **Dokumentų valdymo sistema** – (toliau – DVS) – Muziejaus naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

6.3. **Viešųjų pirkimų informacinė sistema** – (toliau – VIPIS) – Muziejaus naudojama informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

6.4. **Pirkimų iniciatorius** - Muziejaus darbuotojas, kuris nustato poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir pagal kompetenciją parengia pirkimui inicijuoti reikalingą informaciją ir dokumentus.

6.5. **Pirkimų organizatorius** – Muziejaus direktoriaus paskirti darbuotojai, kurie perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija arba kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

6.6. **Pirkimų planas** - Tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas ir Muziejaus vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

6.7. **Poreikių sąrašas** – VIPIS rengiamas ateinančių biudžetinių metų planuojamų pirkimų poreikių sąrašas, kuriame nurodoma pirkimui planuoti reikalinga informacija (pirkimo objektas, BVPŽ kodas, vertė, kiekis, matavimo vienetas, planuojama pirkimo pradžia, numatomas prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas, sutarties trukmė, aplinkos apsaugos kriterijai, padalinys/aikštelė, Pirkimo iniciatorius);

6.8. **Pirkimo paraiška** - VIPIS nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** –VIPIS nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.10. **CVP IS administratorius** – Muziejaus vadovo paskirtas darbuotojas arba jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) administruoti Muziejaus ir jo naudotojų duomenis.

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

6.12. **Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija)** – Muziejaus vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri pagal suteiktus įgaliojimus organizuoja ir atlieka pirkimus.

6.13. **Palangos miesto CPO** - Palangos miesto savivaldybės administracijos vykdoma centrinės perkančiosios organizacijos funkcija, per kurią Muziejus teisės aktų ir sudarytų susitarimų nustatytais atvejais vykdo centralizuotus pirkimus.

6.14. **Centralizuotas pirkimas** – – pirkimas, kurį Muziejaus pavedimu vykdo Palangos miesto CPO, kai pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 15 000 Eur, taip pat kitas pirkimas, VIPIS pažymėtas kaip centralizuotas.

6.15. **Decentralizuotas pirkimas** – Muziejaus savarankiškai atliekamas pirkimas, kurio sutarties vertė be PVM yra ne didesnė kaip 15 000 Eur, taip pat taip pat Muziejaus vykdomas pirkimas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jeigu pagal Muziejaus ir Palangos miesto CPO taikomą tvarką toks pirkimas nepriskiriamas Palangos miesto CPO vykdomiems pirkimams.

6.16. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie potencialius tiekėjus, jų siūlomas prekes, paslaugas ar darbus, kainas ir kitas pirkimui reikšmingas rinkos sąlygas rinkimas ir vertinimas, atliekamas siekiant pagrįstai suplanuoti ar inicijuoti pirkimą.

6.17. **Mažos vertės pirkimas** – VPĮ nustatytas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000 Eur be PVM.

6.18. **Neskelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į vieną ar daugiau tiekėjų, kviesdama pateikti pasiūlymus, kai toks pirkimo būdas leidžiamas pagal taikomus teisės aktus.

6.19. **Skelbiama apklausa** – mažos vertės pirkimo būdas, kai apie atliekamą pirkimą skelbiama CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

7. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPĮ ir kituose

viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Muziejaus sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo poreikių registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamas Pirkimų iniciatorių pateikti poreikiai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojami visi Muziejaus atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.4. **tiekėjų apklausos pažymų ir protokolų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos ir viešųjų pirkimų komisijų protokolai;

8.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras DVS, kuriame registruojamos visos Muziejaus raštu sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Muziejaus vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Muziejaus darbuotojai. Už Muziejaus atliekamus viešuosius pirkimus atsako Muziejaus vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Muziejaus atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Siekiant užtikrinti viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi, racionalų Muziejaus lėšų naudojimą ir tinkamą reikalingų prekių, paslaugų bei darbų įsigijimą, pirkimų planavimo, organizavimo, metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, taip pat nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymo funkcijas atlieka Muziejaus vadovo paskirti atsakingi darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas. Viešojo pirkimo komisija atlieka jai Muziejaus vadovo sprendimu pavestas pirkimo procedūras ir kitas šiame Tvarkos apraše bei teisės aktuose nustatytas funkcijas. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 ir 2 prieduose pateiktas formas.

10. Muziejaus pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. pirkimų iniciatoriai;

10.2. pirkimų organizatoriai;

10.3. CVP IS administratorius;

10.4. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

10.5. už finansinę kontrolę atsakingas darbuotojas (vyresnysis finansininkas);

10.6. už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys.

11. **Pirkimų iniciatorių funkcijos ir atsakomybė:**

11.1. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad Pirkimo paraiška ir kita Taisyklėse nurodyta pirkimo procedūroms laiku pradėti reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, nurodytus VIPIS. Pirkimų iniciatorius atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

11.2. VIPIS rengia ir teikia tvirtinimui pirkimo poreikį Muziejaus vadovui;

11.3. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo Pirkimo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto skaidymo ar neskaidymo į dalis (jeigu taikoma);

11.4. teikia Pirkimo paraiškas Pirkimų organizatoriui ir vyriausiajam finansininkui derinti , o suderintą paraišką - Muziejaus vadovui tvirtinti;

11.5. rengia ir tvirtina Muziejaus einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir pirkimų plano eilučių pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

11.6. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Muziejaus pirkimų plano eilutes;

11.7. bendradarbiauja su Pirkimų organizatoriumi ar Komisija rengiant ir tikslinant pirkimo dokumentus bei teikia informaciją apie pirkimo objektą.

12. **Pirkimų organizatorių funkcijos ir atsakomybė**:

12.1. tikrina Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas, esant poreikiui tikslina numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius;

12.2. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Muziejaus vadovui tvirtinti;

12.3. vykdo jam pavestų mažos vertės pirkimų procedūras;

12.4. pildo VIPIS nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą;

12.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT;

12.6. atlieka kitas Tvarkos apraše jam priskirtas funkcijas.

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

13.1. administruoja Muziejaus ir jo naudotojų duomenis CVP IS;

13.2. skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais privalomą skelbti informaciją, jeigu ši funkcija konkrečiu atveju nepavesta kitam atsakingam asmeniui;

13.3. CVP IS pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia teisės aktuose nustatytas pirkimų ataskaitas.

14. **Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. prižiūri Muziejaus ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus, kiekius, kokybę ir kitas sutarties sąlygas;

14.2. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo ir dėl sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonių taikymo;

14.3. esant poreikiui, rengia susitarimų dėl sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo projektus ir organizuoja jų derinimą.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

15. Pirkimų iniciatoriai, rengiant Muziejaus pirkimų planą VIPIS sistemoje, privalo:

15.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje);

15.2. išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti

pirkimo dokumentuose, pirkimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimo inicijavimui būtinus dokumentus;

15.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir VIPIS pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

15.4. nurodyti arba, esant poreikiui, patikslinti pirkimo objektui taikytinus Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodus (toliau – BVPŽ);

15.5. pateikti duomenis, reikalingus numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti pagal VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

15.6. įvertinti galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

15.7. įvertinti galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

16. Parengtą pirkimų plano projektą Pirkimų iniciatorius suderina su vyresniuoju finansininku ir iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 d. teikia jį VIPIS priemonėmis Muziejaus vadovui tvirtinti.

17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 15 punkte numatytus veiksmus, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir teikia tvirtinti Muziejaus vadovui.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

18. Muziejaus pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Pirkimas, kurių sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15 000 Eur arba bet kuris kitas pirkimas, VIPIS pažymėtas centralizuotu vykdomas per Palangos miesto CPO.

20. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 5 000 Eur be PVM, su apklausa kreipiamasi į vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), tačiau visada galima apklausti kelis tiekėjus. Pildoma pirkimo paraiška (VIPIS nustatytos formos dokumentas), tiekėjų apklausos pažyma/protokolas (VIPIS nustatytos formos dokumentas).

21. Vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 5 000 Eur be PVM iki 15 000 Eur be PVM, apklausiamas didesnis tiekėjų skaičius. Rengiami apklausos dokumentai, pildoma pirkimo paraiška (VIPIS nustatytos formos dokumentas), tiekėjų apklausos pažyma/protokolas (VIPIS nustatytos formos dokumentas). Sąskaitos faktūros teikiamos per SABIS sistemą.

22. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo vertė yra:

22.1. mažesnė nei 5 000 Eur be PVM, kai sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu;

22.2. mažesnė nei 1 500 Eur, kai sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu.

23. Pirkimo sutartis sudaroma raštu, kai pirkimo vertė yra:

23.1. nuo 5 000 Eur be PVM, kai sutartis sudaroma su juridiniu asmeniu;

23.2. nuo 1 500 Eur, kai sutartis sudaroma su fiziniu asmeniu.

24. Pirkimų organizatoriaus suderinta Pirkimo paraiška teikiama Muziejaus vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

24.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

24.2. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

24.3. nevykdyti pirkimo.

25. Pirkimų organizatorius ir (ar) už finansinę kontrolę atsakingas darbuotojas nederina Pirkimo paraiškos, jeigu ji užpildyta netinkamai ar nepateikta visa reikalinga informacija ir dokumentai. Tokiu atveju Pirkimų iniciatoriui nurodomi trūkumai, o paraiška grąžinama tikslinti. Derinimo veiksmai kartojami, kol trūkumai pašalinami.

26. Kai pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, prieš teikiant Pirkimo paraišką Pirkimų iniciatorius VIPIS priemonėmis rengia naują (neplaninį) poreikį ir teikia Muziejaus vadovui tvirtinimui. Muziejaus vadovas gavęs Pirkimo iniciatoriaus poreikį, priima vieną iš sprendimų:

26.1. patvirtinti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį;

26.2. atmesti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį, nurodant atmetimo priežastis.

Pirkimo vykdymo etapas

27. Muziejaus vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui:

27.1. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pildant VIPIS nustatytos formos Tiekėjų apklausos pažymą;

27.2. atlikęs pirkimo procedūras, jeigu pirkimo sutarties projektas nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir sutartis turi būti sudaroma raštu, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą;

27.3. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas ir prireikus gali konsultuotis su Komisija.

28. Muziejaus vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras Komisijai:

28.1. Komisija, atsižvelgdama į Pirkimo paraišką ir taikomus teisės aktus, parenka pirkimo būdą, jeigu jis nebuvo nustatytas anksčiau;

28.2. Komisija rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Muziejaus vadovas;

28.3. Komisija priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Muziejaus poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;

28.4. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Muziejaus vadovo parengtame įsakyme.

29. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais VIPIS (elektroninėse bylose) ir (ar) DVS pagal Muziejuje taikomą dokumentų valdymo tvarką.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

30. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius arba Komisija, atsižvelgiant į tai, kas vykdė pirkimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja pirkime dalyvavusius tiekėjus apie priimtą sprendimą, nurodydamas laimėjusį tiekėją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį, įskaitant pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio tiekėjo pavadinimą ir jo pasiūlymo pasirinkimo priežastis.

31. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą arba juose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Pirkimo organizatorius.

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, užregistruoja sutartį DVS sistemoje, teikia ją pasirašyti Muziejaus vadovui ir nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

33. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kainos ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties pabaigos datą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas):

33.1. stebi, kad sąskaitos – faktūros ir/ar priėmimo – perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai, t. y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

33.2. fiksuoja informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis, informaciją analizuoja ir periodiškai vertina sutarties vertės panaudojimą, likutį bei poreikį inicijuoti naują pirkimą.

34. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, nustatęs sutarties vykdymo trūkumų ar kitų reikšmingų aplinkybių, informuoja Muziejaus vadovą ir pagal kompetenciją inicijuoja sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonių taikymą, sutarties pakeitimą ar nutraukimą.

35. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta jos pratęsimo galimybė, o atitinkamų prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas bus reikalingas ir toliau, Pirkimų iniciatorius laiku inicijuoja naują pirkimą ir jo poreikį įtraukia į pirkimų planavimo procesą.

36. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimo galimybė, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į sutarties vykdymą ir, kai tikslinga, įvertinęs rinkos sąlygas, pateikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo tikslingumo.

37. Nustačius, kad sutartį pratęsti tikslinga, parengiamas susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektas ir jis derinamas Muziejuje nustatyta tvarka. Nustačius, kad sutarties pratęsti netikslinga, laiku inicijuojamas naujas pirkimas.

Ataskaitų apie viešuosius pirkimus, skelbimų apie pirkimo sutarčių sudarymą teikimas, laimėjusių dalyvių pasiūlymų ir pirkimo sutarčių bei jų pakeitimų viešinimo etapas

38. CVP IS administratorius arba kitas Muziejaus vadovo paskirtas atsakingas asmuo CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai teikia VPĮ ir kitų teisės aktų nustatytas pirkimų ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais.

39. Informacija apie pirkimo sutartis, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, žodžiu sudarytas sutartis ir sutarčių pakeitimus skelbiama CVP IS VPĮ bei Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais.

40. Informacija apie ilgalaikes žodines sutartis ir kiti duomenys, kuriems teisės aktai nustato specialius viešinimo terminus ar tvarką, skelbiami vadovaujantis tuo metu galiojančiais reikalavimais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visi su pirkimų planavimu, inicijavimu, organizavimu, vykdymu, sutarčių sudarymu ir vykdymo priežiūra bei vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

42. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos. Jeigu Tvarkos aprašo nuostata prieštarauja aukštesnės galios teisės aktui, taikoma aukštesnės galios teisės akto nuostata.

_____

1 priedas

VšĮ „ANTANO MONČIO MENO MUZIEJUS“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m._____d. Nr.

_____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas_____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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 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.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

2 priedas

VšĮ „ANTANO MONČIO MENO MUZIEJUS“

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.

Palanga

Būdamas _____

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijas, kai jų saugojimas nėra būtinas pavestoms funkcijoms atlikti ar teisės aktų reikalavimams įvykdyti.

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.

3.4. Esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo pažeidimą atsakau teisės aktų nustatyta tvarka.

_____ _____

(parašas) *(vardas ir pavardė)*